Forestas
Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2017

TRIENNIO 2017 – 2019

Sommario

1. Acronimi e definizioni 3
2. Normativa ed atti di riferimento 3
3. Premessa 4
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 6
5. Oggetto e finalità 7
6. Analisi del contesto 8
6.1. Analisi del contesto interno 9
6.2. Analisi del contesto esterno 12
7. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance 13
8. Coordinamento tra PTPC e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità . 13
9. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio 17
10. Identificazione ed analisi del rischio 18
11. Aree di rischio e misure specifiche di prevenzione 21
13. Segnalazione illeciti (Whistleblowing) 24
14. Monitoraggio 24
15. Pubblicazione del piano 24
Allegato 1 – Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture 25
Allegato 2 – Affari legali e contenzioso 25
Allegato 3 – Concorsi e selezioni ed atti ampliativi della sfera giuridica del personale 26
Allegato 4 – Processi di pianificazione delle foreste 26
Allegato 5 – Concessioni e vendite 27
Allegato 6 – Tabella di raccordo fra misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e obiettivi di performance 2017-2019 28
Allegato 7 – Organigramma della trasparenza 30

1. Acronimi e definizioni

A.V.C.P.: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;

A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche;

F.O.I.A.: Freedom of Information Act

P.T.T.I.: Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità; PdP: Piano della Performance;

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

2. Normativa ed atti di riferimento

- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2013 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale";

- Legge 28 giugno 2012, n. 110 "Ratifica ed esecuzione della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999";

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche e elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo , comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190";

- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica concernente la legge n. 190 del 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "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;

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "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 dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (F.O.I.A.);

- Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2013, formulato dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, comprensivo degli allegati;

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale

Anticorruzione;

- Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017, 16 dicembre 2015 (ANAC - Tor Vergata - Formez);

- Legge regionale n. 31 del 13 novembre 1998 e ss.mm. e ii;

- Legge regionale n. 8 del 27 aprile 2016;

- Codice Penale articoli dal 318 al 322.

3. Premessa

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento al PTPC 2016-2018 dell'Ente Foreste della Sardegna. Tale aggiornamento è formulato alla luce delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e registra importanti cambiamenti che l'amministrazione ha subito in corso d'anno sul duplice piano normativo ed organizzativo.

Con la Legge Regionale n. 8 del 27.04.2016, infatti, il Consiglio Regionale della Regione Autonoma della Sardegna ha disposto la soppressione dell'Ente Foreste della Sardegna e la contestuale istituzione della Agenzia FOrestale REgionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna (FoReSTAS).

La neo-istituita Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, ha potere regolamentare e gode di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile e finanziaria. Il passaggio tra le due entità, sotto il

profilo giuridico, è intervenuto senza soluzione di continuità in quanto, per espressa previsione di legge, l'Agenzia è subentrata a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, già in capo al soppresso Ente Foreste della Sardegna.

Tale innovazione normativa, fatte salve talune specifiche di cui si darà cenno nell'ambito della descrizione del contesto interno, non ha comportato una interruzione rispetto alla realizzazione degli obiettivi che, in materia di anticorruzione si era dato l'Ente Foreste con il Piano del 2016-2018, nonché rispetto al Piano delle Performance.

Nel corso del 2016, una seconda importante innovazione ha riguardato l'Amministrazione, sotto il diverso profilo dell'organizzazione interna, con l'adozione della nuova struttura organizzativa, approvata con la delibera del Commissario Straordinario n. 26 del 09.02.2016.
Il Direttore Generale, a seguito dell'approvazione della nuova struttura, ha adottato un proprio atto, recante la definizione delle unità organizzative di livello sub dirigenziale, giuste determine n. 14 del 07.04.2016 e n. 14 del 06.07.2016, che ha in parte apportato modifiche alla precedente.

La modifica della struttura ha determinato un nuovo assetto organizzativo, con la costituzione di nuovi servizi, l'accorpamento ovvero la scissione di altri. La nuova struttura dell'Agenzia comprende:

- **Una Direzione Generale**, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 24 della LR 31/1998; a cui sono assegnate 6 aree di supporto:

  Segreteria e direzionale;

  Pianificazione e controllo- Struttura Tecnica Permanente;

  Prevenzione della corruzione;

  Comunicazione istituzionale ed educazione ambientale;

  Progettazione europea e la ricerca;

  Ufficio Legale.

- **Cinque Servizi centrali**:

  Servizio Contabilità e Bilancio

  Servizio Tecnico

  Servizio del Personale e degli Affari Generali (il Servizio Affari Generali e Legali è stato accorpato al Servizio del Personale, mentre l'ufficio per gli affari legali va a costituire una delle aree di supporto della Direzione Generale);

  Servizio Antincendio, Protezione Civile ed Autoparco;

  Servizio Appalti e Contratti (il settore appalti, in precedenza, era accorpato all'attuale Servizio Contabilità e Bilancio);

- **Sette Servizi Territoriali**:

  Servizio Territoriale di Cagliari

Servizio Territoriale di Sassari

Servizio Territoriale di Oristano

Servizio Territoriale di Nuoro

Servizio Territoriale di Lanusei

Servizio Territoriale di Tempio Pausania

Servizio Territoriale di Iglesias (nuova istituzione)

Rileva segnalare che, in base a suddetta riorganizzazione, l'Amministrazione ha stabilito di incardinare l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito di una apposita area di supporto alla Direzione Generale, con lo scopo di fornire assistenza al responsabile nell'assolvere i compiti affidatigli dalla normativa vigente e dai piani. All'area di supporto sono assegnate due funzionarie che operano a scavalco rispetto agli uffici di principale assegnazione.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con delibera n. 3 del 13.01.2017, è stato nominata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Dora Soru, in sostituzione del dott. Aldo Derudas, assegnato temporaneamente presso altra Pubblica Amministrazione del Sistema Regione.

La Dott.ssa Soru, individuata tra il personale in servizio con qualifica dirigenziale, è entrata nei ruoli dell'Agenzia in data 19.12.2016, all'esito di una procedura di mobilità, volta a coprire la posizione dirigenziale vacante presso il Servizio Territoriale di Oristano. La dottoressa che proviene dai ruoli della Provincia di Oristano, può vantare una adeguata conoscenza della struttura e dell'organizzazione dell'Agenzia, in quanto, precedentemente, ha prestato servizio in comando presso la medesima per circa un anno e mezzo tra il 2015 ed il 2016. La dirigente possiede un profilo professionale tecnico.

A causa dell'esiguo numero di Dirigenti in servizio, il RPCT ricopre anche le funzioni dirigenziali di Direttore del Servizio Territoriale di Oristano.

La Responsabile è coadiuvata da personale, individuato tra i funzionari con profilo giuridico – amministrativo, presenti presso la Direzione Generale. La scelta e l'assegnazione del personale da adibire all'area di supporto del RPCT è intervenuta all'esito di apposita manifestazione d'interesse all'incarico, rivolta alla generalità dei funzionari in servizio. A seguito di tale procedura sono state individuate le dott.sse Michela Deiana e Marta Anastasi, entrambe con un profilo professionale giuridico – amministrativo e rispettivamente addette al Servizio appalti e contratti e al Servizio Personale ed AA.GG. Tale assegnazione è tuttavia parziale. La generale carenza di personale determina l'impossibilità per l'Amministrazione di consentire una assegnazione a tale area di personale alla stessa dedicato per l'intero tempo di lavoro. Le due funzionarie anzidette hanno ricevuto nel 2015 la formazione di base in materia di anticorruzione in quanto rispettivamente addette ad aree a rischio. Nel dettaglio la dott.ssa Deiana vanta una riconosciuta professionalità in materia di appalti e contratti,

in ragione di una lunga esperienza maturata nel settore. La dott.ssa Anastasi, invece, tra il 2015 ed il 2016 ha partecipato a due iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ed in particolare: il corso per agenti della formazione in materia di anticorruzione (formazione - formatori) ed il corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione.

L'attività della Responsabile sarà, infine, coadiuvata da un certo numero di referenti, individuati per ciascuna struttura periferica o centrale in cui è ripartita l'Agenzia.

Nel dettaglio i referenti anticorruzione nominati sono:

- Marta Anastasi - Servizio del Personale ed Affari Generali;
- Sergio Fantini - Servizio Tecnico;
- Alessandra Orrù - Servizio Antincendio Protezione civile ed Autoparco;
- Michela Deiana - Servizio Appalti e contratti;
- Monica Tartaglia – Servizio Contabilità e Bilancio;
- Gian Mario Inzaina - Servizio Tempio;
- Antonella Cuccus - Servizio Territoriale di Cagliari;
- Maurizio Mallocci - Servizio Territoriale di Oristano;
- Ruggero Sau - Servizio Territoriale di Nuoro;
- Sonia Busia - Servizio Territoriale di Lanusei;
- Rita Contini - Servizio Territoriale di Sassari.

I predetti referenti andranno a svolgere, sotto il coordinamento del RPCT, le seguenti funzioni:

- assicurare il raccordo tra RPCT ed il Servizio di appartenenza, facilitando i flussi informativi tra i soggetti coinvolti;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo, coadiuvando il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano;
- monitorare l'attuazione delle misure anticorruttive previste dal Piano nell'ambito dei Servizi di appartenenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del Piano, in caso si verifichino violazioni di rilievo ovvero intervengano significativi mutamenti del contesto di riferimento;

5. Oggetto e finalità

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione la repressione

della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Agenzia Forestas adotta il presente aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 con funzione di:

a) Individuare ulteriori aree di rischio, sulla base delle specificità funzionali e di contesto;

b) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti dell'amministrazione;

f) garantire il coordinamento tra il PTPC e trasparenza ed il Piano della Performance;

g) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

6. Analisi del contesto

La valutazione dei rischi è correlata alle dinamiche socio - territoriali in cui l'amministrazione è chiamata ad operare. In tale ottica per la valutazione dell'incidenza del rischio e la conseguente adozione di misure dirette a ridurne la portata occorre tenere conto sia del contesto esterno che del contesto interno. In questa sede ci si limiterà ad un'analisi circoscritta ai dati più significativi correlati al rischio corruttivo, rinviando per completezza di intenti all'analisi compiuta nell'ambito del Piano della Performance consultabile sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente.

Tale analisi, senza alcuna pretesa di esaustività, segue le direttrici concettuali di seguito riportate. Per l'analisi del contesto interno, sono state approfondite tre dimensioni fondamentali:

- la dimensione culturale: il sistema etico di valori che caratterizza l'amministrazione, nonché le strategie poste in essere per la sua diffusione tra il personale interno ed il relativo regime di responsabilità;
- la dimensione oggettiva: identificazione degli obiettivi strategici, operativi e delle aree/settori suscettibili di essere oggetto di minaccia;

- la dimensione organizzativa: come i diversi soggetti sono coinvolti nell'attività di identificazione, valutazione e risposta al rischio;

Quanto all'analisi del contesto esterno, l'intento è stato quello di indagare:

- la dimensione socio - ambientale: descrizione del contesto socio - economico della popolazione, anche in vista dei principali fenomeni di criminalità presenti sul territorio;
- la dimensione relazionale: Identificazione dei principali stakeholders;
- la dimensione culturale: rilevazione sul territorio di attivismo per la diffusione della cultura dell'etica e della legalità.

6.1. Analisi del contesto interno

Dimensione culturale

L'Amministrazione, come già si è detto nell'ambito del Piano 2016-2018, negli ultimi due anni ha investito particolari energie nella più ampia diffusione possibile dei valori contenuti nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed in generale dei temi dell'etica e della legalità.

Concretamente, si è proceduto a organizzare moduli formativi in cui sono stati coinvolti tutti i dipendenti, comunicando loro le principali regole di condotta richieste al pubblico dipendente nonché il risvolto disciplinare che può derivare dalla loro violazione.

Tale percorso nel 2015 ha visto la partecipazione di circa 900 dipendenti, mentre nel 2016 sono state realizzate 117 giornate formative per un totale di 468 ore d'aula e di 3.986 partecipanti.

L'obiettivo individuato per gli interventi formativi è stato quello di aumentare nelle persone il livello di consapevolezza rispetto all'esistenza del rischio corruttivo nei luoghi di lavoro, offrendo strumenti pratici per il suo riconoscimento.

Quanto ai contenuti di dettaglio del corso si rinvia a quanto già riportato nel Piano 2016-2018.

La formazione è stata erogata, mediante la formula della c.d. "formazione a cascata" da personale interno, all'uopo preventivamente formato presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Durante quasi due anni di lavoro, reso assolutamente proficuo dall'interesse e dalla motivazione apportata dai dipendenti, sono emersi vari spunti di riflessione sulla percezione personale e collettiva del fenomeno corruttivo a tutti i livelli. Ciò che tuttavia è emerso in maniera preponderante è un generale stato d'animo di sconforto rispetto al fatto che la corruzione è un fenomeno di dimensioni tanto dilaganti nel contesto italiano che difficilmente si intravedono prospettive di un cambiamento in senso etico della società.

Il pensiero secondo cui "si è sempre fatto così" oppure "nulla mai cambierà" fa registrare un comune

sentimento di tolleranza rispetto al fenomeno corruttivo, caratterizzato, tuttavia, più da un senso di rassegnazione che da un'effettiva scelta etica in senso contrario alla legalità. A questo si aggiunge, per necessaria conseguenza, una scarsa propensione alla denuncia dei fatti corruttivi per due principali ordini di motivi che sono stati più volte espressi durante la trattazione del tema del *whistleblower*. Due sono principali motivi di scetticismo e diffidenza rispetto a tale figura e sono riassumibili nella scarsa fiducia nell'efficacia punitiva del sistema disciplinare e della giustizia in generale, nonché nel timore di una non adeguata protezione per il denunciante, se non addirittura aggravata dal rischio di ripercussioni personali sul luogo di lavoro.

Dimensione oggettiva

L'Agenzia Forestas è un ente strumentale della Regione Sardegna che amministra circa 220.000 ettari, di cui circa il 39% demaniali, il 42% di proprietà pubblica (in gran parte comunali), e il restante 19% di proprietà privata in occupazione temporanea.

Quanto al numero dei dipendenti, il dato sottostante è quello al **31.12.2016:**

Categoria	Numero totale
Dirigenti	8
Quadri	83
Impiegati	322
Operai a tempo indeterminato	3705
Operai a tempo determinato -AIB	172,5
Operai a tempo determinato	654
Operai Trimestrali	63
Totale	**5.007,50**

Note: Il dato comprende il personale a tempo indeterminato presente il 31/12/2016. Per il personale a tempo determinato si riporta il dato in ULA (unità lavorative annue). La tabella include il personale in assegnazione temporanea o comando presso altre amministrazioni.

L'Agenzia, come già si evince dalla premessa opera su un ampio raggio d'azione che interessa capillarmente l'intero territorio regionale. Su tale aspetto va segnalata una distinzione rispetto al passato. Se prima, infatti, l'Ente Foreste operava, salvo espresso mandato della Giunta Regionale, solo nell'ambito dei propri compendi, oggi, invece, l'Agenzia in base alla Legge regionale forestale n. 8/2016 è titolata ad operare in tutto il territorio regionale. Ai sensi dell'art. 36 l.r.cit. l'Agenzia attua i propri compiti istituzionali sul territorio regionale operando, con tutti gli altri soggetti regionali competenti, nei seguenti ambiti di intervento:

a) gestione forestale;

b) gestione di ambiti forestali insistenti su ecosistemi costieri terrestri;

c) gestione della rete ecologica regionale negli ambiti forestali, in accordo con gli enti di gestione e i comuni interessati, individuando le più opportune forme associative consentite dalla legge;

d) manutenzione del tessuto rurale;

e) protezione civile e salvaguardia del patrimonio forestale dalla minaccia degli incendi;

f) ricerca, innovazione, trasferimento tecnologico e formazione.

Nel tempo andrà monitorato come tale fattore inciderà sul rischio corruttivo nello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione.

Dimensione organizzativa

Ai sensi dell'art. 41 LR 8/2016 gli organi dell'Agenzia sono l'Amministratore unico, con compiti di indirizzo politico, il collegio dei revisori dei conti ed il comitato territoriale. Quest'ultimo, ai sensi dell'art. 44 LR Cit., è composto dall'Assessore regionale competente in materia di ambiente, che lo presiede, e da quattro rappresentanti indicati dal Consiglio delle autonomie locali, scelti tra i sindaci in carica nei comuni in cui siano presenti terreni amministrati dall'Agenzia. L'Amministratore unico può partecipare al comitato senza diritto di voto.

L'Amministratore unico è dunque il soggetto deputato a dare mandato all'amministrazione con riguardo all'attuazione della legge 190/2012. Quest'ultimo, infatti, individua e nomina il RPCT e adotta con proprio atto il presente Piano.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia sono chiamati a conoscere e dare attuazione al Piano. Tuttavia gli attori principalmente coinvolti nell'attività di identificazione, valutazione e risposta al rischio corruttivo sono, oltre al RPCT, i dirigenti dell'Agenzia ed i referenti di ciascun servizio che, per propria parte, sono altresì coinvolti nell'attuazione dei sistemi di controllo, nonché nella diffusione nel loro contesto lavorativo di una cultura organizzativa sempre più ispirata in senso anticorruttivo.

Nel dettaglio, per definire gli ambiti di competenza dei distinti servizi ed uffici in cui è articolata l'Agenzia, si rinvia alla lettura della nuova struttura organizzativa come individuata in premessa e presente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente".

Quanto al sistema di controllo dell'attività amministrativa, esso interviene per mezzo dei seguenti organi:

a) Il Collegio dei revisori dei conti che ha il compito di controllare l'amministrazione e vigilare sull'osservanza della Legge e dei regolamenti dell'Agenzia, in vista della regolare tenuta della contabilità. Il Collegio esamina e riferisce sul Bilancio consuntivo, può effettuare, in qualsiasi momento ispezioni e verifiche, nonché chiedere notizie all'Amministratore Unico circa l'andamento dell'attività dell'ente.

b) L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), che, in base al regolamento approvato con Delibera n. n. 139 del 30.09.2015, è un organo monocratico e non più collegiale, esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

c) La Regione Sardegna opera, ai sensi della L.R. 14/95, un controllo sulla conformità dell'attività degli enti alle direttive impartite dalla Giunta, mediante gli Assessori regionali competenti per materia, valutando la congruità dei risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare sono sottoposti a controllo preventivo di legittimità e di merito gli atti rientranti nelle seguenti categorie: programmi di attività; bilanci di previsione e relative variazioni e bilanci consuntivi; regolamenti interni; atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione e contratti di valore superiore a 500 mila euro; regolamenti ed altri atti a contenuto generale riguardanti l'ordinamento degli uffici, la pianta organica, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale; deliberazioni concernenti la costituzione di società e di altre norme associate e la partecipazione ad esse.

6.2. Analisi del contesto esterno

Dimensione socio-ambientale

L'amministrazione non ha a disposizione un proprio lavoro di ricerca rispetto agli aspetti di ordine socio economico dell'Isola, per i quali si rinvia alle informazioni contenute nel sito della Regione Sardegna nonché ai dati Istat su popolazione, tassi di occupazione e reddito procapite.

Anche con riguardo alle principali forme di criminalità non si dispone di dati ufficiali; tuttavia, prendendo spunto dalle notizie di cronaca, i fenomeni maggiormente impattanti sul piano della sicurezza e dell'ordine pubblico in Sardegna riguardano - tra gli altri - casi di violenza e rapina e di traffico di stupefacenti.

Il fatto che diramazioni dell'amministrazione siano diffuse su tutto il territorio regionale con un numero di dipendenti che sfiora annualmente quasi le 6000 unità, tra personale a tempo determinato ed indeterminato, può comportare – e nel tempo ha comportato - un contagio tra alcune realtà criminali presenti e i dipendenti dell'ente.

Dimensione relazionale

I principali portatori di interesse con i quali l'Agenzia entra in contatto si dividono in due grandi categorie. Da un lato soggetti istituzionali che entrano in relazione con l'Agenzia in ragione del perseguimento di comuni obiettivi e dall'altro persone o entità appartenenti alla società civile che a vario titolo sono interessati a tematiche ambientali.

Nel primo gruppo annoveriamo: La Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna; l'Ass. difesa ambiente; Ass. regionale Lavoro e Formazione Professionale; Ass. Agricoltura; Ass. Programmazione; Comuni della Sardegna; U.R.P. del sistema Regione e di altre amministrazioni; Rete INFEA; Istituzioni Scolastiche nel territorio sardo; Università e centri di ricerca; CFVA e Protezione Civile; le Organizzazioni Sindacali e le Altre Amministrazioni.

Nel secondo gruppo segnaliamo: gli operatori del settore agro-forestale; gli escursionisti ed in generale i fruitori del bosco; le associazioni del settore ambientale quali principalmente scout, CAI ed altri gruppi organizzati; cittadini interessati all'accesso a beni o servizi ai quali forniamo materiale di propagazione forestale, piante, miele, legna, sughero etc.; cittadini o aziende interessati/e all'accesso ai procedimenti quali a titolo esemplificativo: appalti, concorsi e selezioni, concessioni relative a beni o terreni gestiti.

Dimensione culturale

Da parte dell'amministrazione non è stata ancora effettuata una mappatura sul territorio delle iniziative della società civile volte alla diffusione dei valori dell'etica e della legalità.

A riguardo tuttavia è importante dar conto delle iniziative promosse dall'Amministrazione della Regione Autonoma della Sardegna e riscontrabili nel Piano anticorruzione della Regione Sardegna 2016/2018. In particolare merita risalto segnalare che nel 2015 la Regione ha sottoscritto con Transparency International un'intesa per sviluppare progetti di collaborazione finalizzati a rafforzare gli strumenti di trasparenza e prevenire il verificarsi di comportamenti corruttivi.

Sul piano invece della società civile si registra la presenza anche in Sardegna di LIBERA (associazioni, nomi e numeri contro le mafie) che vanta nove presidi su tutto il territorio regionale più una sede dedicata al coordinamento con sede a Cagliari.

7. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance

In merito al coordinamento con il Piano della performance, l'attuazione delle misure preventive (ivi comprese le azioni di promozione della trasparenza) costituirà un obiettivo strategico del piano, secondo il modello già sperimentato nelle annualità 2015 e 2016. A tal riguardo si rimanda all'allegato 6 del presente piano.

8. Coordinamento tra PTPC e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

L'aggiornamento al PNA 2016 richiede che il piano per la trasparenza sia integrato nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. Ciò in quanto la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi. La trasparenza amministrativa costituisce la principale interfaccia tra all'amministrazione ed i cittadini che potenzialmente sono in grado di effettuare un controllo imparziale sull'attività interna dell'amministrazione (c.d. casa di vetro).

Come noto nel corso del 2016 è entrato in vigore il D. lgs. n. 97/2016, recante il c.d. Freedom of information act (FOIA), che allinea la legislazione italiana ai principi in materia di trasparenza contenuti nella legislazione di matrice anglosassone e nello specifico a quella statunitense.

L'Amministrazione non è più solo tenuta a dare conoscenza ai portatori di interessi qualificati dei documenti che specificamente li riguardano nonché a rendere conoscibili a chiunque, mediante la pubblicazione sul sito web, alcuni dati particolarmente significativi sull'andamento della gestione amministrativa, ma è tenuta altresì a rendere conoscibile a chiunque pressoché tutti i documenti, dati e informazioni che detiene, al fine di consentire un controllo diffuso sul proprio operato.

Attualmente è in corso l'approvazione del nuovo regolamento sull'accesso dell'Agenzia FoReSTAS che, conformemente alle linee guida ANAC, disciplina distintamente le tre tipologie di accesso ormai presenti nell'ordinamento italiano: l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

È altresì in corso l'adeguamento del sito web all'architettura, parzialmente nuova, delineata dal FOIA e prevista dall'ANAC nelle prime linee guida, recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate in via definitiva con la delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Al volgere del 2016 l'Agenzia FoReSTAS ha approvato proprie direttive per l'implementazione dei contenuti del sito in relazione alle principali novità del FOIA, che riguardano:

- **Art. 4 bis comma 2 - dati sui pagamenti:** Il legislatore ha previsto che ogni amministrazione pubblichi su una sezione apposita di amministrazione trasparente denominata "dati sui pagamenti" e localizzata nella macrofamiglia "pagamenti dell'Amministrazione" i dati relativi ai pagamenti effettuati, consultabili con riferimento a: tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari.

Salva l'adozione di direttive più precise da parte dell'ANAC o di indirizzi da parte della RAS, a partire dal 2017 si procederà alla pubblicazione del report dei mandati con indicazione dell'importo, del beneficiario, della data di quietanzamento e degli estremi del piano dei conti finanziario con la descrizione degli aggregati di riferimento. La pubblicazione, come da indicazioni dell'ANAC, avverrà in tabelle con cadenza annuale (che si ritiene di fissare, per consentire l'elaborazione dei dati, entro il 28 febbraio dell'anno successivo). Sono esclusi i pagamenti riferimenti a spese di personale, soggetti a pubblicazione seconda normativa specifica.

- **Art. 12 - atti amministrativi di carattere normativo e amministrativo generale**

Il legislatore ha arricchito il novero degli atti di carattere generale che devono essere pubblicati sul sito web, ricomprendendovi le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione

strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

- **Art. 14 - titolari di incarichi di amministrazione e di incarichi dirigenziali.**

Il legislatore ha esteso ai titolari di incarichi dirigenziali gli obblighi di pubblicazione in precedenza previsti per i titolari degli organi di indirizzo politico (con riferimento, ad esempio, alla dichiarazione dei redditi, alla situazione patrimoniale propria e dei familiari, agli altri incarichi con oneri a carico della finanza, etc).

- **Art. 15 - titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

I contenuti dell'obbligo restano invariati. In aggiunta, il soggetto che conferisce l'incarico dovrà curare la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. Fra gli incarichi soggetti a pubblicazione in tale sezione del sito quelli conferiti ai componenti esterni delle commissioni di concorso e quelli dei componenti dei collegi dei revisori dei conti (che l'Amministrazione ha finora pubblicato nell'ambito degli organi istituzionali).

- **Art. 19 - pubblicazione bandi di concorso**

Il legislatore ha, da un lato, abrogato l'obbligo di pubblicare i bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, dall'altro ha introdotto l'obbligo di pubblicare le tracce delle prove scritte e i criteri di valutazione della commissione.

- **Art. 23 - provvedimenti amministrativi**

L'art. 22 del D. Lgs. 97/2013 ha riscritto l'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, apparentemente eliminando l'obbligo di pubblicazione degli atti finali dei procedimenti di autorizzane e concessione e dei concorsi. L'ANAC ha tuttavia precisato che tali obblighi discendono direttamente dalla L. 190/2012 e devono, pertanto, ritenersi vigenti.

- **Art. 24 dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

Il D. Lgs. 97/2016 ha abrogato l'obbligo, in precedenza previsto, di pubblicare i dati aggregati relativi all'attività amministrativa e i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali. L'ANAC ha espresso l'avviso che l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio dei tempi procedimentali permanga, in quanto previsto dall'art. 1, comma 28, L. 190/2012.

- **Art. 29 - dati di bilancio**

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare sul sito web il bilancio di previsione e consuntivo, compresi i relativi allegati, obbligo rispetto al quale l'Amministrazione è già adempiente. Sarà in particolare curato il rispetto dei modelli redazionali definiti a livello ministeriale.

- **Art. 31 - controlli sull'Amministrazione**

Il legislatore ha introdotto l'obbligo di pubblicare in una sottosezione dedicata del sito (denominata "controlli e rilievi sull'Amministrazione") gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e

dei loro uffici.

- **Art. 32- dati sui servizi erogati**

Il legislatore conferma l'obbligo di pubblicare la carta dei servizi o un documento analogo in cui sono individuati i pubblici servizi resi e i livelli minimi di qualità del servizio erogato. In relazione ai servizi erogati, è necessario pubblicare i relativi costi.

L'amministrazione ad oggi non si è dotata di una carta dei servizi. Allo stato la funzione della carta è integrata dalla presenza sul sito web dell'amministrazione dell'apposita sezione "come fare per". Sull'adozione della carta dei servizi vedi *infra.*

- **Art. 33 tempi medi di pagamento**

Il legislatore ha chiarito che sono oggetto di pubblicazione non solo i tempi di pagamento delle controprestazioni per appalti di lavori servizi e forniture, ma anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali. La novella normativa ha appurato che sono soggetti a computo per la determinazione dei tempi medi i soli pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.

L'Amministrazione è inoltre tenuta a pubblicare l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

- **Art. 35 procedimenti amministrativi**

L'adempimento è stato sensibilmente semplificato, abrogando gli obblighi di pubblicazione concernenti il nome del responsabile del procedimento, i risultati delle indagini di customer satisfaction, le eventuali convenzioni che regolano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CAD.

- **Art. 37- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Il legislatore ha recepito i nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dal D. Lgs. 50/2016. Oltre ai dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la cui pubblicazione è assolta mediante lo strumento "amministrazione aperta" predisposto dalla regione Sardegna), dovranno pertanto essere pubblicati i documenti previsti dal D. lgs. 50/2016. In particolare sono oggetto di pubblicazione:

- gli atti relativi alla programmazione dei lavori, servizi e forniture da acquisire (per importi superiori a € 40.000,00);
- gli atti delle procedure di affidamento di appalti, per qualunque importo;
- gli accordi fra amministrazioni aggiudicatrici, che saranno pubblicati nella sezione "provvedimenti", secondo quanto specificato sopra;
- i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;
- la composizione della commissione giudicatrice e i c.v. dei suoi componenti, per le gare da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- la determinazione che approva l'elenco degli ammessi e degli esclusi (entro 2 giorni dalla sua adozione).
- **Art 39- attività di pianificazione del territorio**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; non è invece più previsto l'obbligo di pubblicazione degli schemi di provvedimento, delibere di approvazione e relativi allegati tecnici.

Si ritiene che fra gli atti di governo del territorio soggetti alla pubblicazione rientrino i piani di cui all' art. 7 legge regionale n. 8 del 2016 e, se approvati dall'Agenzia, i piani di cui all'art. 9 della stessa legge.

- **Aggiornamento dell'albero dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Le linee guida adottate dall'ANAC il 28/12 recano in allegato la nuova architettura dei contenuti della sezione amministrazione trasparente. Attualmente è in via di pubblicazione il nuovo portale istituzionale, sul quale sarà focalizzata l'attività di riorganizzazione e revisione dei contenuti.

9. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio

Come suggerito dalle Linee guida ANAC, in allegato al presente piano è presente l'organigramma della trasparenza, che definisce, in relazione a ciascun adempimento del novellato D. lgs. 33/2013, quale unità organizzativa produce il dato, lo trasmette per la pubblicazione e materialmente lo pubblica sul portale dell'Amministrazione. Ciò consentirà la massima responsabilizzazione degli attori coinvolti, anche in termini di incidenza del mancato rispetto degli obblighi e della tempistica sull'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo parametri di incentivazione e penalizzazione che saranno definiti nel piano della performance.

L'organigramma allegato riporta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento, determinando la responsabilità del dirigente rispetto allo stesso. Con atto organizzativo interno l'Amministrazione potrà ulteriormente declinare l'organigramma, definendo funzionari e impiegati coinvolti nei singoli adempienti, precisando i tempi e le modalità di assolvimento.

Come rilevabile dall'organigramma, nella maggior parte dei casi la pubblicazione dei dati è affidata alla redazione del sito web, circostanza che determina un "collo di bottiglia" nel processo e potenziali margini di errore legati alla manipolazione del dato. L'Amministrazione intende quindi progressivamente implementare una redazione diffusa, abilitando il soggetto che produce il dato alla pubblicazione in via diretta sul web. Ciò richiede tuttavia, a parte un'infrastruttura tecnologica che renda possibile la "redazione diffusa", la disponibilità di personale formato, sotto il profilo sia tecnico che comunicativo-redazionale, e l'introduzione di meccanismi di controllo, che salvaguardino l'omogeneità dell'immagine istituzionale.

Oltre all'adeguamento alle modifiche normative, di cui si è detto nel paragrafo che precede, l'Agenzia si prefigge per il triennio 2017-2019 un obiettivo specifico rappresentato dall'implementazione della carta dei servizi. Oltre a definire principi e criteri per tutti i servizi erogati dall'Amministrazione, saranno definite le schede dei singoli servizi, recanti modalità e criteri per l'accesso, modulistica, tempistica e costi per l'accesso al servizio.

Le schede saranno pubblicate nella sezione "come fare per…" del sito istituzionale e progressivamente implementate con strumenti di monitoraggio della qualità del servizio erogato, realizzato sia attraverso indicatori di processo (es. tempistica di erogazione del servizio rispetto a target prefissati) sia attraverso indagini sulla soddisfazione dell'utenza.

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza è affidato in prima battuta al RPCT, chiamato a verificare periodicamente il rispetto degli obblighi, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ed al Direttore Generale i casi di mancato o ritardato adempimento. L'inadempimento può infatti determinare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

Peraltro anche il monitoraggio dell'adempimento prevede ormai l'intervento dei cittadini, che, attraverso l'istituto dell'accesso civico, possono far rilevare la mancata pubblicazione di atti e informazioni.

10. Identificazione ed analisi del rischio

Trattare il "rischio corruttivo" consiste nell'attività di previsione ed analisi di un evento futuro ed incerto, idoneo ad influenzare (negativamente) il perseguimento dell'interesse pubblico, insito nei fini istituzionali dell'Amministrazione.

La metodologia utilizzata per identificare il rischio e stabilire le misure ritenute più efficaci a contrastarlo, comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;

b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Agenzia;

c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;

d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

e) La gestione del rischio comprende:

f) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);

g) l'associazione delle contromisure individuate alle singole aree di rischio e ai processi.

La metodologia di analisi si basa sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzo nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia di dati di natura soggettiva;
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di natura compensativa (media aritmetica);
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità.

La valutazione del rischio consiste, infatti, nel misurare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio registrato occorre quindi stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto (economico, organizzativo, reputazionale).

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio avviene attraverso l'individuazione di opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per stimare probabilità e impatto e quindi per valutare il livello di rischio si tiene conto di quanto indicato nelle tabelle di valutazione del rischio, facendo riferimento alla matrice del rischio che deriva dall'applicazione dei criteri contenuti all'allegato 5 nel PNA 2013.

La metodologia appena descritta soffre, in assenza di dati oggettivi, una certa discrezionalità nella definizione dei valori di rischio.

Nel prossimo aggiornamento del Piano, l'Agenzia si prefigge, pertanto, di rivedere il sistema di classificazione del rischio in senso qualitativo sulla base del livello di sussistenza dei fattori abilitanti del rischio, consistenti fondamentalmente in un numero chiuso di criticità organizzative che rendono possibile l'aumento del rischio del verificarsi di eventi corruttivi. Oltre alla prevenzione del rischio corruttivo, scopo del piano è infatti consentire, nel tempo, l'innesco di un miglioramento organizzativo generalizzato di cui l'abbassamento del rischio sarà nel tempo il principale indicatore.

Di seguito si riporta una tabella esemplificativa rispetto alla dinamica fin qui espressa:

Livello di rischio	Fattori abilitanti
Basso rischio	Attività a bassa discrezionalità; Presenza di specifica normativa e/o regolamentazione; Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali: massima trasparenza; Informatizzazione completa del processo; Valore economico minimo; Potere decisionale sull'esito dell'attività ripartito in capo a più persone che condividono informazioni e competenze; Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno; Rotazione dei funzionari dedicati all'attività; Personale adeguatamente formato; Monitoraggio costante ed efficace;
Medio rischio	Attività a media discrezionalità; Regolamentazione solo a livello di principio; Ridotta pubblicità; Controlli scarsi; Valore economico modesto; Bassa rotazione dei funzionari dedicati; Personale non formato adeguatamente rispetto alle mansioni richieste; Informatizzazione insufficiente del processo; Monitoraggio saltuario;
Alto rischio	Attività ad alta discrezionalità; Mancanza di regolamentazione; Assenza di controlli; Mancanza di trasparenza; Scarsa definizione dei ruoli e delle responsabilità; Personale non formato; Informatizzazione dei processi assente; Scarsezza delle risorse (umane e materiali); Monitoraggio assente;

11. Aree di rischio e misure specifiche di prevenzione

Le aree di rischio sono state individuate sulla base dell'analisi dei processi, effettuata nell'ambito della redazione del PTPC 2016-2018. Nel presente aggiornamento, fatta salva l'impostazione metodologica fatta propria dall'amministrazione lo scorso anno, nonché tenuti fermi i contenuti ivi espressi, si è proceduto ad una revisione "leggera" delle schede (allegate al piano), al aggiungere eventi rischiosi prima non contemplati e eliminare e/o semplificarne altri.

Per l'enunciazione delle aree di rischio prese in considerazione, l'enunciazione dei rischi specifici e delle relative misure di prevenzione si rinvia alla lettura degli allegati, nonché alle specifiche già indicate nel Piano 2016-2018. In via preliminare, si segnala che gli allegati verranno individuati in relazione dell'area di rischio che trattano e non più in base al Servizio che ha in carico il maggior numero di procedimenti afferenti quell'area. Invero, la trasversalità della maggioranza di questi impone a tutti i servizi di essere coinvolti nella prevenzione di taluni rischi, specificamente quando trattasi di rischi afferenti la gestione del personale e la acquisizione di beni e servizi. L'indicazione nelle schede, quasi che si trattasse di un titolo del Servizio centrale che ha in capo taluni processi per mandato istituzionale poteva, infatti, dare adito a fraintendimenti rispetto a quelli che devono essere i soggetti effettivamente chiamati a attuare le misure.

Andando per ordine si segnalano, allegato per allegato, quelle che sono state le principali modifiche.

Allegato 1 – **Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture**.

In ragione dell'entrata in vigore del c.d. "nuovo codice appalti" (d.lgs. n. 50/2016) sono state apportate delle modifiche a parziale revisione dell'omologa scheda in evidenza nell'aggiornamento al Piano 2016. Sono stati riscritti ed aggiornati alcuni processi nel tentativo di semplificare e rendere maggiormente intellegibile la lettura della scheda. I principali aggiornamenti hanno riguardato:

- Sotto area "svolgimento della gara": il processo prima individuato come "valutazione della congruità delle offerte" è stato accorpato a quello denominato "effettuazione delle operazioni di gara".
- Sotto area "revoca del bando": il processo prima individuato come "revoca della gara per ragioni di opportunità" è stato eliminato.
- Sotto area "esecuzione del contratto": è stata aggiunto il processo, prima non contemplato, "verifica della fornitura/servizio/ lavoro".

L'intervento più importante a modifica della scheda ha riguardato complessivamente la revisione dei rischi strumentali connessi ai processi anzidetti e parzialmente rispetto alla previsione delle relative misure specifiche di prevenzione.

Le misure che hanno subito una revisione e per quali risulta di rilievo una esplicita esposizione in questa parte sono le seguenti:

1) Rischio individuato come "effettuare una erronea rilevazione del fabbisogno in eccesso o in difetto": la nuova misura prevede che entro il 31/10 di ciascun anno i Servizi relazionino in

base all'effettivo fabbisogno. Tale misura consentirà di cristallizzare l'effettivo bisogno, garantendo, dunque, la possibilità di effettuare una adeguata programmazione degli acquisti e, pertanto, limitando a casi eccezionali il ricorso a procedure di affidamento diretto;

2) Rischio individuato come "Violazione delle regole di evidenza pubblica attraverso l'improprio utilizzo della procedura . Ricorso alla procedura negoziata in mancanza dei presupposto di cui all'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016": la nuova misura prevede la predisposizione di un vademecum sulla scelta delle procedure. In tale modo si intende standardizzare maggiormente il processo in modo da ridurre il rischio di scelte erronee.

3) Rischio individuato come possibilità di "Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice": tale rischio è afferente ad una nuova sottoarea di rischio indicata come "esecuzione del contratto". La misura individuata si sostanzia nella costituzione di una struttura di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare l'esecuzione del contratto, definendo un programma di verifiche. Si ritiene infatti imprescindibile attivare misure di controllo esterne ed imparziali rispetto all'ufficio che ha in capo la procedura.

4) rischio individuato nel "mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture": il pagamento della prestazione ricevuta soffre il rischio che non venga rispettato l'ordine di arrivo delle fatture e che l'operatore che effettivamente porta avanti la pratica subisca pressioni dall'esterno per il pagamento di un determinata fattura in difetto dell'osservanza dell'ordine d'arrivo. A tal fine si è previsto che all'atto della verifica già in essere per legge sugli indicatori di tempestività dei pagamenti, si effettui anche una verifica della parità di trattamento dei fornitori circa i tempi di pagamento.

Allegato 2 – **Affari legali e contenzioso**

Le modifiche apportate attengono al processo denominato "emissione pareri legali e gestione attività processuale". La fase del processo presa in analisi è stata circoscritta al momento che attiene all'assunzione dell'incarico da parte del legale interno. Il rischio più pregnante, connesso a tale fase, è quello del verificarsi di ipotesi di conflitto di interessi. L'ipotesi, contemplata nel piano dell'anno scorso, in cui si riconosceva il rischio che il legale proponesse una ricostruzione non corretta del contesto di fatto e di diritto a fondamento della controversia, in realtà, fatta salva la possibilità di errore non voluto, è totalmente assorbita dal conflitto di interesse in cui dovesse incorrere il legale stesso.

La misura prevista è, pertanto, quella che il legale sottoscriva una dichiarazione di assenza di conflitto in relazione al controversia inerente il parere o la causa.

Allegato 3 – **Concorsi e selezioni e atti ampliativi della sfera giuridica del personale.**

A riguardo è importante segnalare che, rispetto all'area di rischio relativa agli "atti ampliativi della sfera giuridica del personale", è stato individuato un ulteriore processo a rischio, sintetizzabile nella dicitura:

"rilevazione della presenza in servizio del dipendente durante l'orario di lavoro".

Tale appendice si è resa necessaria in ragione dell'avvenuto coinvolgimento, nel corso dell'anno 2016, di alcuni dipendenti dell'amministrazione in procedimenti penali e disciplinari per fatti connessi alla falsa attestazione della presenza in servizio.

In vista di ciò, in assenza di risorse economiche spendibili al fine di consentire il miglioramento dell'automatizzazione delle modalità di rilevazione e controllo delle presenze in servizio (allo stato rimesse alla mera rilevazione elettronica in entrata ed uscita mediante badge), si è stimata quale misura preventiva del fenomeno, dai media oramai battezzato come "furbetti del cartellino", quella consistente nello svolgimento di una serie di controlli da effettuare a sorpresa negli uffici dei Servizi Territoriali e presso la sede della Direzione Generale.

Concretamente, durante il controllo a sorpresa, tutti i dipendenti presenti nella struttura verranno invitati a sottoscrivere la presenza che verrà poi messa a confronto con le rilevazioni elettroniche al fine di stabilire se le assenze rilevate siano o meno supportate da idonea giustificazione.

Allegato 4 – **Processi di pianificazione delle foreste**

Rispetto all'omologa scheda, allegata al piano 2016, la stessa è stata rivista in ragione di un ampliamento del raggio applicativo del processo. Quest'ultimo, infatti, non solo può essere riferito alla pianificazione condotta su foreste demaniali ma, più in generale, alla pianificazione forestale, indipendentemente dalla natura della foresta.

Il rischio corruttivo sottostante è stato più esattamente individuato nel rischio di ottenere, alla fine del processo, una pianificazione inefficace e dunque non adeguatamente corrispondente al miglior conseguimento del fine pubblico. Strettamente collegato a tale rischio si è riconosciuto, inoltre, il pericolo che tale pianificazione possa essere preordinata ad avvantaggiare soggetti terzi.

Al fine di far fronte a tale rischio nel suo complesso sono state identificate tre nuove misure principalmente volte, da un lato, a sistematizzare l'esercizio di una forma di controllo interno, preliminare all'approvazione del piano, per verificare la corretta definizione del contesto forestale, oggetto di pianificazione, e, da altro lato, a garantire il più possibile il coinvolgimento degli stakeholders, mediante incontri pubblici e la divulgazione in forma semplificata delle informazioni tecniche legate al processo di pianificazione.

Allegato 5 – **Concessioni e vendite**

Il processo, connesso ai procedimenti oggetto della scheda in analisi, è caratterizzato per la trasversalità che lo caratterizza. Rispetto all'omologa scheda riportata nel piano 2016, sono state aggiornate parzialmente le misure anticorruttive. In particolare, preme specificare che la principale misura in grado di ridurre i rischi connessi a tali procedure e, contestualmente, di aumentare la trasparenza nella gestione dei medesimi è stata individuata nell'approvazione della carta dei servizi. Congiuntamente a ciò, si impone altresì la necessità di migliorare le informazioni, già presenti sul sito

nella sezione “come fare per”, implementandole riportando in maniera chiara quelle che sono le disposizioni organizzative recanti requisiti, criteri e prezzi per la concessione e la vendita dei beni.

13. Segnalazione illeciti (Whistleblowing)

Con la Delibera di Giunta Regionale del 16 giugno 2015, n. 30/15 sono state adottate le linee guida per la tutela dei dipendenti e collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna, degli Organismi del Sistema Regione e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, che segnalano illeciti (whistleblower) ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 54-bis). Tali linee guida vigono anche per l’Ente , in quanto parte del Sistema Regione, come segnalato dal Responsabile Anti-Corruzione dell'Ente Foreste anche con circolare prot. 11338 del 30.7.2015.

14. Monitoraggio

A decorrere dall’approvazione del presente PTPC, con cadenza semestrale i Dirigenti, con la collaborazione dei referenti, per l’ambito di rispettiva competenza, redigono una relazione sullo stato di attuazione del PTPC medesimo, con specifico riferimento agli adempimenti gravanti sugli uffici responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio, anche in relazione ai tempi prescritti, evidenziando le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Con la medesima relazione sono comunicate le proposte correttive formulate dai dirigenti.

Tenuto conto che il RPCT deve predisporre per l’ANAC, ex art. 1 comma 14 della Legge, una relazione entro il 15 dicembre di ogni anno le relazioni “semestrali” dovranno essere inviate entro le seguenti date 31 novembre e 31 maggio. Ogni comunicazione andrà trasmessa alla casella Pec **trasparenza.anticorruzione@pec.forestas.it.**

15. Pubblicazione del piano

Il piano è pubblicato nel sito dell’Agenzia Forestas, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione “Altri contenuti”, Corruzione.

Il piano viene aggiornato per scorrimento con cadenza annuale e comunque in tutti i casi in cui emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’amministrazione o sopravvenute norme di legge. L’Agenzia assicura la massima diffusione del Piano, sia all’esterno che all’interno dell’amministrazione. L’avvenuta pubblicazione sarà portata all’attenzione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

F.to. Dora Soru

Allegato 1 – Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture

ALLEGATO 1 - AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI	STRUTTURA/E COMPETENTE/I	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. 50/2016	Rilevazione del fabbisogno e decisione di procedere all' acquisto	Ricognizione interna ed analisi della rispondenza alle esigenze di funzionamento	Servizi Centrali e/o Territoriali	Erronea rilevazione del fabbisogno sotto il profilo qualitativo e quantitativo	2	2	4	Relazione sul fabbisogno per l'anno successivo entro il 31/10 (a cura di ogni Servizio)	Controllo della congruità rispetto alla programmazione sul 2% degli acquisti effettuati (rilevabili dalla scheda pubblicata ex art. 37 Dlgs 33/2013)
		Progetto del lavoro, bene o servizio	Individuazione delle specifiche tecniche e dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa. Redazione del capitolato descrittivo .Individuazione del criterio di aggiudicazione. Cronoprogramma.	Servizi Centrali e/o Territoriali	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di requisiti o caratteristiche del bene/servizio/lavoro che possano favorire una determinata impresa.	1	5	5	Breve relazione del Responsabile Unico del Procedimento in cui si dà conto delle specifiche tecniche individuate e della loro rispondenza alle esigenze dell'ente	attestazione della presenza della relazione del RUP inserita in ogni determina a contrarre
		Determina a contrarre	Approvazione della documentazione di gara. Scelta del contraente (procedura aperta, procedura ristretta, ecc.).	Servizi Centrali e/o Territoriali	Violazione delle regole di evidenza pubblica attraverso l'improprio utilizzo della procedura . Ricorso alla procedura negoziata in mancanza del presupposto di cui all'art 36 del d.lgs 50/2016	1	5	5	Predisposizione di un vademecum sulla scelta delle procedure	verifica del RPCT sulla predisposizione del documento
		Svolgimento della gara	Effettuazione delle operazioni di gara. Nomina della commissionne.Valutazione delle offerte	Servizi Centrali e/o Territoriali	Nomina di commissari in conflitto di interessi, in violazione dell'art. 42 del d.lgs 50/2016 e delle Linee guida ANAC	1	5	5	Adozione di criteri di rotazione nella scelta dei commissari (misura valida fino alla piena operatività delle misure del codice in materia di formazione delle commissioni) Concentrazione delle operazioni di gara, con predefinizione dei tempi del procedimento sulla base del valore e del numero delle offerte	Comunicazione al RAC delle gare che hanno superato i tempi del procedimento predefiniti e verifica
		Verifica dei requisiti	Verifiche sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario	Servizi Centrali e/o Territoriali	Omesso accertamento di uno o più requisiti	2	2	4	Relazione sottoscritta dal responsabile del procedimento in merito alla verifica dei requisiti.	Verifica da parte del dirigente prima della sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto	Verifica della fornitura/servizio/ lavoro	Servizi Centrali e/o Territoriali	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	2	2	4	Costituzione di una struttura di controllo trasversale ai Servizi in grado di verificare l'esecuzione del contratto; definizione di un programma di verifiche	Verifica da parte del RPCT
		Esecuzione della controprestazione	Ricezione, liquidazione e pagamento fatture	Servizi Centrali e/o Territoriali	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture	2	2	4	monitoraggio sui tempi di liquidazione/pagamento, attraverso i dati predisposti per l'indicatore di tempestività	verifica dei pagamenti intervenuti con una tempistica molto inferiore o superiore alla media

Allegato 2 – Affari legali e contenzioso

ALLEGATO 2 -Affari legali e contenzioso	AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI	STRUTTURA/E COMPETENTE/I	FASI DEL PROCESSO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	affari gestiti dall'avvocatura interna	emissione pareri legali e gestione attività processuale	Servizio Affari Generali e Legali	assunzione dell'incarico	conflitto di interesse rispetto al ricorrente o all'oggetto del ricorso	4	1	4	dichiarazione di assenza di motivi di conflitto di interesse	verifica da parte del legale rappresentante che conferisce la procura
		affari gestiti da avvocati del libero foro	affidamento della gestione del contenzioso ad avvocati esterni	Legale rappresentante; Servizio Affari Generali e Legali	scelta di affidare l'attività legale ad avvocato esterno	Erronea individuazione dei presupposti per l'affidamento all'esterno dell'incarico	4	1	4	Acquisizione in atti di una dichirazione degli avvocati interni circa la loro incapacità/impossibilità di ricevere l'incarico	verifica da parte del legale rappresentante che conferisce la procura
						Individuazione di un professionista a prescindere dal curriculum e dal preventivo formulato; difetto di rotazione dell'attribuzione degli incarichi	5	1	5	Creazione di un elenco da cui attingere, secondo criteri di legge, il professionista da incaricare. Per comprovati e motivati casi particolari in cui non fosse possibile/conveniente attingere dall'elenco, e comunque fino alla sua creazione, acquisizione del curriculum e di un preventivo di almeno 3 professionisti (salvo comprovata e motivata urgenza imposta dalla scadenza processuale); rotazione dei professionisti interpellati; dichiarazione di assenza di motivi di conflitto di interesse	Verifica da parte del dirigente che approva l'impegno di spesa

Allegato 3 – Concorsi e selezioni ed atti ampliativi della sfera giuridica del personale

AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI	STRUTTURA/E COMPETENTE/I	FASI DEL PROCESSO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
CONCORSI E SELEZIONI	Concorsi	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico recante la previsione di una quota riservata ai concorrenti interni all'amministrazione	Organo di indirizzo politico; Direzione Generale, Servizio del Personale	definizione dei profili professionali da reclutare	Definizione erronea dei profili professionali	4	1	4	Integrazione della dotazione organica di impiegati e quadri con in dicazione dei profili professionali	misura da attuare nel triennio mediante adozione di atto formale
				valutazione candidati	Conflitto di interessi riferito ai componenti della Commissione	3	1	3	Sottoscrizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi effettivo ovvero potenziale, previa visione da parte della Commissione dell'elenco nominativo dei candidati	Controllo del RUP su presenza agli atti delle dichiarazioni
					Nell'ambito delle prove preselettive difetto di aderenza dei quesiti al profilo da selezionare	4	1	4	laddove il numero dei candidati lo giustifichi e sussista copertura finanziaria, acquisizione di un servizio esterno per la predisposizione di apposite prove preselettive a quiz con domande a risposta multipla.	Relazione del RUP
					Violazione dei principi di imparzialità e par condicio dei candidati; mancanza di trasparenza nel corso delle prove	5	1	5	Pubblicazione della banca dati dei quesiti delle prove preselettive almeno 50 giorni prima delle prove; pubblicazione delle tracce delle prove e dei criteri di valutazione adottati dalla commissione; prove orali aperte al pubblico ed estrazione dei quesiti; conservazione sotto chiave della documentazione inerente al concorso;	Controllo del RUP sul rispetto del principio di trasparenza e pubblicità delle operazioni concorsuali
	Chiamata dal CSL	Reclutamento di personale mediante chiamata diretta dai Centri Servizi per l'impiego	Servizi Territoriali	definizione dei profili professionali da reclutare	Erronea individuazione del profilo professionale da reclutare -	3	1	3	Acquisizione in atti di una motivata relazione del Direttore lavori rispetto all'utilizzo del personale da reclutare per le lavorazioni programmate.	Verifica del direttore del Servizio territoriale
				valutazione dei candidati	Violazione dei principi di imparzialità e par condicio dei candidati inviati dal CSL nell'ambito delle prove selettive di idoneità	3	1	3	Sottoscrizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi effettivo ovvero potenziale, previa visione da parte della Commissione dell'elenco nominativo dei candidati; sottoposizione dei candidati a prove selettive proporzionate e coerenti al profilo professionale richiesto;	Approvazione del contenuto delle prove da parte del Dirigente responsabile; controllo del RUP su presenza in atti del parere e delle dichiarazioni
	Incarichi esterni	Scelta del soggetto esterno all'Amministrazione per attività straordinarie di natura altamente specialistica	Servizio del Personale; Servizi Centrali e Territoriali	definizione della figura professionale da reclutare	Individuazione di figura professionale non rispondente alle esigenze; individuazione di figura professionale già presente in organico	3	1	3	Obbligo di verifica formale dell'assenza della specifica figura professionale nell'ambito del personale subordinato già in forza presso l'Ente; Obbligo di motivazione rispetto all'eventuale impossibilità del personale con medesimo profilo professionale ad essere adibito alla particolare linea di attività per la quale si intende selezionare un esterno; Obbligo di verifica, mediante previo interpello al personale, dell'assenza di disponibilità ad assumere l'incarico internamente.	Controllo da parte del Dirigente responsabile dell'attribuzione dell'incarico delle presenza in atti delle motivazioni dei tre obblighi; controllo a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
				definizione criteri di ammissibilità e valutazione	Previsione di criteri ad personam e/o indefiniti nell'ambito dell'Avviso di selezione	4	1	4	Invio preventivo dell'avviso all'assessorato del personale RAS	Controllo del RUP sul previo invio dell'avviso
				valutazione dei candidati	Conflitto di interessi riferito ai componenti della Commissione	4	1	4	Sottoscrizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi effettivo ovvero potenziale, previa visione da parte della Commissione dell'elenco nominativo dei candidati	Controllo del RUP su presenza agli atti delle dichiarazioni
ATTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL PERSONALE	Trasferimenti	Trasferimento dei dipendenti fra diverse sedi o unità organizzative	Direzione Generale; Servizio del Personale, singoli servizi centrali e territoriali	scelta del dipendente da trasferire	Favorire o sfavorire indebitamente la posizione di un dipendente- violazione della par condicio; assenza di criteri predefiniti per accogliere/disporre il trasferimento	3	1	3	Acquisizione di motivato parere scritto dei direttori di Servizio, motivazione espressa con riguardo alla disponibilità di posizioni vacanti in pianta organica e alle esigenze organizzative, applicazione dei criteri predefiniti mediante atto regolamentare	Controllo a campione da parte del RAC
	Valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi del personale volta all'attribuzione di quota del premio di risultato	Direttore Generale, Servizi Centrali e Territoriali	formulazione della valutazione	Disparità di trattamento fra dipendenti/unità organizzative diverse	3	1	3	Riunioni periodiche (con cadenza annuale) del personale individuato quale soggetto valutatore per raccordarsi sull'applicazione (ed eventuale aggiornamento) delle fotografie comportamentali definite nel sistema di valutazione; controllo sogetto di un soggetto terzo sull'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi;	Verifica da parte dell'OIV
	Incarichi interni	Scelta di personale interno per l'attribuzione di incarichi di responsabilità o per lo svolgimento di specifica attività estranea alle normali linee di attività	Direttore Generale, Servizi Centrali e Territoriali	scelta del dipendente da incaricare	Attribuzione di incarichi in violazione dei principi di rotazione, par condicio e di tutela dela parità di genere	4	1	4	Applicazione dei criteri predefiniti con atto regolamentare	pubblicità sul sito web degli incarichi conferiti
	Attività extraimpiego	Autorizzazione del dipendente allo svolgimento di incarichi attribuiti da soggetti terzi	Direttore Generale, Servizio del Personale	adozione del provvedimento di autorizzazione	Sussistenza di ipotesi di incompatibilità	2	1	2	Applicazione dei criteri predefiniti con atto regolamentare	pubblicità sul sito web degli incarichi autorizzati
	Presenza in servizio	Rilevazione della presenza in servizio	Direttore Generale, Servizi Centrali e Territoriali	Rilevazione della presenza in servizio	Falsa attestazione della presenza in servizio; alterazione dei sistemi di rilevazione;	4	2	8	Controlli periodici a sopresa sui dipendenti presenti in servizio	controllo del RAC

Allegato 4 – Processi di pianificazione delle foreste

AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI	STRUTTURA/E COMPETENTE/I	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Processi di pianificazione delle foreste	Rilevazione dello stato di fatto	Analisi del contesto ambientale e forestale	Servizio Tecnico e/o Servizi Territoriali	1	3	3	Pianificazione inefficace e/o orientata al vantaggio di soggetti terzi	Relazione preliminare all'approvazione del Piano, recante gli esiti dell'attività di verifica sulla corretta definizione del contesto forestale oggetto di pianificazione, sottoscritta da un funzionario dell'amministrazione, non direttamente coinvolto nel processo, incaricato dal DG	Verifica da parte del Dirigente del Servizio titolare della procedura
	Individuazione degli orientamenti gestionali	Effettuazione delle scelte di piano		1	3	3		Effettuazione di incontri territoriali di condivisione delle pianificazioni con stakeholders esterni	Verifica da parte del Dirigente del Servizio titolare della procedura
	Approvazione del Piano	Acquisizione delle autorizzazioni di legge		1	3	3		Pubblicazione sul sito web delle informazioni tecniche relative alle varie fasi del processo di pianificazione, anche mediante documenti di sintesi (non tecnici) utilizzando una terminologia semplificata	Verifica da parte del Dirigente del Servizio titolare della procedura

Allegato 5 – Concessioni e vendite

	AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI	STRUTTURA/E COMPETENTE/I	FASI DEL PROCESSO (le fasi sono individuate unitariamente in quanto sono le medesime per ciascuno dei processi individuati per le sottoaree)	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
ALLEGATO 5 - CONCESSIONE E VENDITE	Concessioni e vendite	Concessioni a sportello	Concessioni strutture (foresterie locali)	Servizio Territoriale	Esame della domanda	Presenza di criteri di valutazione poco oggettivi	2	2	4	Approvazione della carta dei servizi e pubblicazione sul sito web delle disposizioni organizzative recanti requisiti, criteri e prezzi per la concessione /vendita	verifica da parte dell'OIV
			Concessioni fide pascolo								
			Concessione posizionamento arnie								
		Autorizzazioni uso dei beni	Transito manifestazioni sportive			Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	2	1	2	Rilascio della ricevuta di presentazione della domanda (data e ora); introduzione di meccanismi telematici di presentazione delle domande	Controllo RPCT sull'implementazione dei meccanismi informatici
			Piante in comodato d'uso			Non terzietà del soggetto che effettua la valutazione	2	1	2	Obbligo di astensione	Controllo del Dirigente responsabile
		Vendite	Vendita piante, miele e altri prodotti (animali, foraggio, olio)		Emissione del provvedimento	Provvedimento non congruente all'istruttoria	2	2	4	Previa relazione di accompagnamento dell'istruttoria al provvedimento	Controllo del Dirigente responsabile
			Vendita legname e derivati da terreni demaniali		Pagamento e consegna	Erronea applicazione dei parametri di tariffazione (tariffa applicata e unità da tariffare)	2	2	4	Previsione della separazione delle figure che applicano le tariffe e che effettuano la consegna; controllo periodico all'uscita della congruenza del documento di trasporto con il carico;	Controllo a campione Referenti
			Vendita legname e derivati da terreni in concessione								

Allegato 6 – Tabella di raccordo fra misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e obiettivi di performance 2017-2019

MISURA	INDICATORE	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	SERVIZI COINVOLTI
1.Adozione della carta dei servizi	adozione carta dei servizi	Approvazione carta dei servizi e pubblicazione sul sito web delle schede dei servizi resi all'utenza	Monitoraggio dei tempi procedimentali e del grado di soddisfazione dell'utenza, con riferimento ad almeno tre procedimenti	Sperimentazione delle procedure per la contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti, per almeno una tipologia di servizio erogato.	Aree di supporto al DG e Servizi Centrali e Territoriali
2. verifica dell'effettiva presenza in servizio	adozione meccanismi di controllo sull'effettive presenza in servizio	Monitoraggio dell'effettiva presenza in servizio, mediante l'effettuazione di controlli a sorpresa	Monitoraggio dell'effettiva presenza in servizio, mediante l'effettuazione di controlli a sorpresa	Monitoraggio dell'effettiva presenza in servizio, mediante l'effettuazione di controlli a sorpresa	Servizio Personale e AGG, Servizi Territoriali
3. Introduzione di meccanismi di certificazione del momento di presentazione delle domande di concessione/vendita	meccanismi adottati	introduzione di meccanismi telematici di presentazione della domanda Per una tipologia di concessione/vendita	introduzione di meccanismi telematici di presentazione della domanda per 5 tipologie di concessione/vendita	introduzione di meccanismi telematici di presentazione della domanda per tutte le tipologie di concessione/vendita	Servizio Tecnico; Servizi Territoriali
4. Introduzione di strumenti informatici per la gestione dei procedimenti di concessione/vendita	strumenti introdotti	Utilizzo di un software di gestione pratiche per le vendite di miele (caricamento a sistema del 100% delle vendite) e le vendite di legna (caricamento a sistema del 20% delle vendite)	Utilizzo di un software di gestione pratiche per le vendite di legna (caricamento a sistema del 100% delle vendite)	Utilizzo di un software di gestione pratiche per le fide pascolo (caricamento a sistema del 50% delle concessioni)	Servizio Tecnico; Servizi Territoriali
5. controllo a campione dei provvedimenti di concessione/autorizzazione/vendita	n. controlli effettuati	controllo a campione sul 5% delle vendite di legna	controllo a campione sul 5% delle vendite di piante sopra le 100 unità	controllo a campione sul 5% delle autorizzazioni di transito	Servizi Territoriali
6. Controllo dei provvedimenti di trasferimento del personale	n. controlli effettuati	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti fra Servizi diversi	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti all'interno dei Servizi Territoriali	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti fra Servizi diversi	Servizio del Personale e AAGG/RAC

MISURA	INDICATORE	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	SERVIZI COINVOLTI
7. Formazione del personale	percorsi formativi attivati impiegatizio	aggiornamento formazione personale aree a rischio e referenti	aggiornamento formazione etica e legalità impiegati	aggiornamento formazione degli operai di cantiere	Servizio del Personale; Servizi Territoriali
8. Rotazione del personale	introduzione di meccanismi di rotazione	definizione di criteri di rotazione per il personale delle aree a rischio e individuazione del personale soggetto a rotazione	rotazione (anche mediante periodo di raffreddamento) del 5% del personale delle aree a rischio	rotazione (anche mediante periodo di raffreddamento) di un ulteriore 5% del personale delle aree a rischio	Servizi Tutti
9. Programmazione degli acquisti	Introduzione di strumenti di programmazione degli acquisti	Predisposizione di una relazione sul fabbisogno di servizi e forniture per l'anno successivo (entro il 31/10)		Monitoraggio sulla rispondenza fra acquisti programmati ed effettuati per il 2018 (2% degli acquisti presenti nella scheda ex art 37 D. Lgs. 33/2013)	Servizi Tutti
10. Costituzione di una struttura di controllo sull'esecuzione dei contratti	Costituzione della struttura; programmi di monitoraggio adottati e implementati	Costituzione di una struttura di controllo trasversale ai servizi per il monitoraggio della fase di esecuzione dei contratti	Definizione della procedura di monitoraggio (oggetto, soggetti, tempistica, target)	Applicazione della procedura di monitoraggio al 2% dei contratti conclusi nel 2018	Servizi Tutti
11. Monitoraggio dei tempi di pagamento	Verifica sui tempi di liquidazione/pagamento	Integrazione dei dati raccolti per l'indicatore di tempestività dei pagamenti con i dati sulla liquidazione	Estrazione del campione dai pagamenti 2017; verifica sul 1% delle liquidazione e dei pagamenti presenti alle "ali" del campione		Servizio contabilità e bilancio
12. implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito web	Dati richiesti pubblicati	Verifica sull'implementazione della sezione amministrazione trasparente (al 30/09 e al 28/02 dell'anno successivo)	Verifica sull'implementazione della sezione amministrazione trasparente (al 30/09 e al 28/02 dell'anno successivo)	Verifica sull'implementazione della sezione amministrazione trasparente (al 30/09 e al 28/02 dell'anno successivo)	Servizi Tutti
13. supporto nella scelta delle procedure di gara	vademecum	Predisposizione di un vademecum sulle procedure di scelta del contraente			Servizio appalti e contratti

Allegato 7 – **Organigramma della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	Responsbile dell'elaborazione del dato	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Atti generali	DG- Area di supporto segreteria e direzionale/Servizi Centrali per atti di specifica competenza	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG - Area di supporto per la comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Segreteria AU (provvedimenti di incarico anche dirigenziali e documentazione relativa all'Organo di indirizzo politico)/Servizio Personale ed AA.GG. (emolumenti)/singoli dirigenti (cv, dichiarazioni incompa/inconf; patrimoniale, redditi, altri incarichi)	Segreteria AU (provvedimenti di incarico anche dirigenziali e documentazione relativa all'Organo di indirizzo politico)/Servizio Personale ed AA.GG. (emolumenti)/RPCT (cv, dichiarazioni incompa/inconf; patrimoniale, redditi, altri incarichi)	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	RPCT	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari	Non si applica		
	Articolazione degli uffici	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Telefono e posta elettronica	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	ciascun Servizio, per gli incarichi rispettivamente conferiti	ciascun Servizio, per gli incarichi rispettivamente conferiti	ciascun Servizio, per gli incarichi rispettivamente conferiti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	vedi Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	RPCT	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Dotazione organica	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Tassi di assenza	Servizio Personale ed AA.GG. (per la Direzione Generale) e ciascun Servizio Territoriale (per il personale assegnato)	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Contrattazione collettiva	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Contrattazione integrativa	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	OIV	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
Bandi di concorso		Servizio Personale ed AA.GG.	Area di supporto Pianificazione e	DG - Area di supporto per la comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizio Personale ed AA.GG.	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Piano della Performance	Area di supporto Pianificazione e controllo	Area di supporto Pianificazione e controllo	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Relazione sulla Performance	Area di supporto Pianificazione e controllo	Area di supporto Pianificazione e controllo	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio Personale ed AA.GG. e Servizio	Servizio Personale ed AA.GG.	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Dati relativi ai premi	Servizio Personale ed AA.GG. e Servizi Territoriali (dati di	Area di supporto Pianificazione e controllo	DG - Area di supporto per la comunicazione

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	NON SI APPLICA		
	Società partecipate			
	Enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ciascun Servizio per gli atti di competenza	Ciascun Servizio per gli atti di competenza	DG - Area di supporto per la comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	DG - Area di supporto per la comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	DG- Area di supporto segreteria e direzionale/Servizi Centrali per atti di specifica competenza	DG- Area di supporto segreteria e direzionale	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Atti di concessione	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza	Ciascun Servizio per le procedure di propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizio Tecnico e Servizi Territoriali	Servizio Tecnico e Servizi Territoriali	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Canoni di locazione o affitto	Servizio Tecnico e Servizi Territoriali	Servizio Tecnico e Servizi Territoriali	DG - Area di supporto per la comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	OIV	OIV	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Collegio dei revisori dei conti	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione

	Corte dei conti	Corte dei Conti o R.A.S.	Servizio Personale e AA.GG. / Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Aree di Supporto al DG	Aree di Supporto al DG	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Class action	DG - Ufficio legale	DG - Ufficio legale	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Costi contabilizzati	Dato attualmente non disponibile - prevista sperimentazione anno 2019		
	Liste di attesa	NON SI APPLICA		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Servizi Centrali e Territoriali (ciascuno per i pagamenti di propria pertinenza); Servizio Contabilità e Bilancio (elaborazione del dato aggregato)	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	NON SI APPLICA		
	Indicatore di tempestività dei	Servizi Centrali e Territoriali (ciascuno	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	DG - Area di supporto per la comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	NON SI APPLICA		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio Tecnico e S. Territoriali (ciascuno per i procedimenti di propria pertinenza);	Servizio Tecnico e S. Territoriali (ciascuno per i procedimenti di propria pertinenza);	DG - Area di supporto per la comunicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Servizio Tecnico e S. Territoriali (ciascuno	Servizio Tecnico e S. Territoriali (ciascuno	DG - Area di supporto per la comunicazione
Pianificazione e governo del		NON SI APPLICA		
Informazioni ambientali		l'Amministrazione adempie mediante rinvio ai cataloghi o alle sorgenti informative esposte on line dagli assessorati regionali competenti.		
Strutture sanitarie private accreditate		NON SI APPLICA		
Interventi straordinari e di		NON SI APPLICA		

Altri contenuti	**Corruzione**	RPCT	RPCT	DG - Area di supporto per la comunicazione
Altri contenuti	**Accesso civico**	RPCT	RPCT	DG - Area di supporto per la comunicazione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione	DG - Area di supporto per la comunicazione
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	da definire sulla base dei singoli contenuti	da definire sulla base dei singoli contenuti	DG - Area di supporto per la comunicazione