REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ENTE FORESTAS DE SARDIGNA
ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

Piano Triennale
Anticorruzione e Trasparenza
Aggiornamento 2016

Triennio 2016-2018

Direzione generale
Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Sommario

1. Acronimi e definizioni 4
2. Normativa di riferimento 4
3. Premesse 5
4. Oggetto e finalità 6
5. Definizione di corruzione 7
6. Analisi del contesto 8
6.1. Analisi del contesto interno 8
6.1.1. Organi di indirizzo 8
6.1.2. Struttura amministrativa 8
6.1.3. Controllo interno ed esterno 11
6.1.4. Politiche, obiettivi e strategie 12
6.1.5. Qualità e quantità del personale 14
6.1.6. Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica 14
7. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance 16
8. Coordinamento tra PTPC e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 16
8.1. I principi di cui al D. Lgs. n. 33/2013. 18
8.2. Lineamenti sulle responsabilità. 20
8.3. Elaborazione ed attuazione del Programma 22
8.4. Aspetti applicativi ed indirizzi su alcuni articoli del D. lgs. n. 33/2013. 23
8.4.1. Provvedimenti amministrativi (articolo 23) 23
8.4.2. Obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26. 24
8.4.3. Informazioni e documenti con obbligo di pubblicità di cui all'articolo 26. 26
8.4.4. Obblighi di pubblicazione procedimenti amministrativi e controlli di cui all'articolo 35. 27
8.4.5. Obblighi di pubblicazione contratti di lavori, servizi e forniture di cui all'articolo 37. 28
8.4.6. Comunicazione e strumenti Web a supporto delle azioni previste dal Piano 30
9. Identificazione ed analisi del rischio 31
10. Identificazione di ulteriori aree a rischio 36
11. Analisi dei contenuti 39
11.1. Fase analitica 39
11.2. Fase di sintesi 39

12. Segnalazione illeciti(Whistleblowing) 40
13. Monitoraggio 41
14. Pubblicazione del piano 41
15. ALLEGATO 1 - SCHEDA SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E APPALTI
16. ALLEGATO 2 - SCHEDA SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
17. ALLEGATO 3 - SCHEDA SERVIZIO DEL PERSONALE
18. ALLEGATO 4 - SCHEDA SERVIZIO TECNICO
19. ALLEGATO 5 - SCHEDA SERVIZI TERRITORIALI
20. ALLEGATO 6 - TABELLA RACCORDO MISURE P.T.P.C. E OBIETTIVI P.P. 2016-2018

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;

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

PdP: Piano della Performance;

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

2. Normativa 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;

- 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;

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2012 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)

- Codice Penale articoli dal 318 al 322.

3. Premesse

Il presente aggiornamento tiene conto delle indicazioni contenute nella Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e nel Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017 .

Con delibera n. 187 del 21/12/2015, comunicata all’ANAC con nota prot. 132 dell’8/01/2016, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Aldo Derudas in sostituzione dell’Avv. Paolo Loddo, assegnato temporaneamente presso altra Pubblica Amministrazione.

L’avvicendamento nel ricoprire tale incarico, alla luce dell’imminente scadenza, ha determinato delle criticità nella redazione del presente piano.

Il piano sarà, quindi, successivamente, implementato tenuto conto anche di quanto disposto dall’art.7 L. 124/2015 e dalla nuova disciplina, in corso di approvazione, sulle nuove modalità di approvazione dello stesso.

Considerata la complessità della struttura organizzativa dell'Ente si é reso necessario procedere alla nomina, a supporto dell'attività del RPC, dei seguenti referenti:

Angela Pisano Servizio del Personale; Alberto Atzori Servizio Tecnico; Alessandro Deidda Servizio Antincendio Protezione civile ed Autoparco; Michela Deiana Servizio Contabilità, Bilancio e Appalti; Loredana Strina Servizio Affari Generali e Legali; Gian Mario Inzaina Servizio Tempio ; Antonella Cuccus Servizio territoriale di Cagliari; Ugo Tanchis 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 svolgono le seguenti funzioni:

- Assicurano il raccordo tra RPC e servizio di appartenenza;
- Collaborano per la mappatura dei procedimenti ricadenti nei rispettivi servizi;
- Svolgono un'attività di supporto e informativa nel confronti del RPC.

4. 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'Ente Foreste della Sardegna adotta il presente aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per l'anno 2016 con funzione di:

a) Individuare, oltre alle aree obbligatorie di cui al comma 16 dell'art. 1 della Legge, ulteriori aree di rischio, sulla base delle specificità funzionali e di contesto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti dell'Ente;

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, il Piano della Performance e il Piano per la trasparenza e l'integrità;

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

5. Definizione di corruzione

La nozione di corruzione è intesa in senso ampio ricomprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come è noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Viene dunque valutata come corruzione la c.d. maladministration intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi che hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Di qui la necessità di prevenire il fenomeno all'interno della pubblica amministrazione e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprire detti casi e creando un contesto sfavorevole alla corruzione.

6. Analisi del contesto

La valutazione dei rischi è correlata alle dinamiche socio- territoriali in cui l'Ente è chiamato 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, con particolare riferimento al contesto interno, rinviando per un inquadramento di carattere più generale e per l'analisi del contesto esterno al Piano per la Performance consultabile sul sito dell'Ente, nella sezione amministrazione trasparente.

6.1. Analisi del contesto interno

6.1.1. Organi di indirizzo

Con la deliberazione n. 43/30 del 28 ottobre 2014 la Giunta regionale ha disposto la nomina del commissario straordinario per l'Ente Foreste della Sardegna, nomina prorogata, con deliberazione n. 19/26 del 28.4.2015, nelle more dell'approvazione di un disegno di legge di riforma dell'Ente.

La Giunta regionale con deliberazione n. 43/30 del 28.10.2014 ha, infatti, dato mandato all'Assessore della Difesa dell'Ambiente di predisporre un disegno di legge organico di riorganizzazione dell'Ente Foreste, secondo le linee di indirizzo indicate nella deliberazione della Giunta regionale n. 32/12 del 7.8.2014.

6.1.2. Struttura amministrativa

Direttore Generale

Il Direttore Generale svolge le funzioni e i compiti di cui all'articolo 24 della Legge Regionale n. 31 del 1998 e successive modifiche ed integrazioni:

- collabora con gli Organi di direzione politica esprimendo pareri, formulando proposte;

- cura l'attuazione delle direttive generali dei piani e dei programmi definiti dagli Organi di direzione politica;dirige, controlla e coordina l'attività dei Servizi e degli altri dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto del contratto collettivo, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici per quanto di competenza.

La struttura dell'Ente è così organizzata:

- a livello centrale, una Direzione Generale, preposta alle funzioni gestionali trasversali di programmazione e controllo, costituita da sei Servizi Centrali così articolati:

1. Servizio del Personale che cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza. Cura la gestione della dotazione organica e le procedure di reclutamento. Il Servizio é articolato in cinque Uffici;
2. Servizio Bilancio, Contabilità ed Appalti cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Ente. Assicura la registrazione degli impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento, nonché gli adempimenti fiscali. Provvede all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento per le spese in economia. Il Servizio è articolato in sei Uffici;
3. Servizio Tecnico coordina, verifica e controlla, in coerenza con gli strumenti di Politica Ambientale Regionale, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali. In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali con gli indirizzi impartiti ed effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati, fornendo i dati all'Ufficio per la Pianificazione e i Controlli interni. Il Servizio è articolato in sei Uffici;

4. Servizio Antincendio, Protezione Civile ed Autoparco è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle campagne antincendio e garantisce il servizio di protezione civile, tramite il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia. Coordina la gestione dell'intero autoparco regionale dell'Ente. Il Servizio è articolato in due Uffici;

5. Servizio Affari Generali e Affari Legali assicura il patrocinio legale dell'Ente, cura gli affari generali e tutte le attività non espressamente demandate ad altri Servizi, nonché le relazioni con gli organi di informazione e le relazioni con il pubblico. Il Servizio è articolato in tre Uffici;

6. Servizio Pianificazione e Studi provvede a supportare il Direttore Generale nell'attività di pianificazione e controllo, cura ed elabora di concerto con i Servizi Centrali l'attività di studio e ricerca sulle materie di interesse dell'Ente. Il Servizio è articolato in due Uffici.

- a livello territoriale, sei servizi Territoriali, dislocati a Cagliari, Oristano, Nuoro, Lanusei, Sassari e Tempio Pausania. I servizi territoriali svolgono, a livello periferico, le funzioni dell'Ente operando in raccordo con i servizi della sede centrale. Ciascun servizio dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale ed ha competenza amministrativa e gestionale sulle foreste ricadenti nel proprio territorio. Ciascun servizio territoriale assume, inoltre, le funzioni di coordinamento delle attività dei complessi forestali, articolazione di secondo livello, che sulla base degli indirizzi gestionali svolgono prioritariamente le seguenti attività:
    - attuazione degli interventi programmati e previsti nei progetti esecutivi;
    - progettazione e direzione dei lavori; redazione stato avanzamento dei lavori a cadenza periodica
    - redazione stato finale dei lavori;
    - redazione atti di collaudo;
    - predisposizione proposte dei programmi di attività nei complessi di competenza;
    - coordinamento, controllo e verifica delle attività dei cantieri forestali sottordinati.

A ciascun complesso forestale, sede della direzione lavori, afferiscono i cantieri forestali e le foreste demaniali presenti sul territorio delimitato dal complesso. Ognuna di queste unità gestionali è chiamata Unità Gestionale di Base(UGB).

6.1.3. Controllo interno ed esterno

Collegio dei Revisori

Il Collegio dei revisori controlla l'amministrazione dell'Ente e vigila sull'osservanza della Legge e dei regolamenti dell'Ente, accerta la regolare tenuta della contabilità, esamina e riferisce sul Bilancio consuntivo, può effettuare, in qualsiasi momento ispezioni e verifiche, nonché chiedere notizie al Consiglio di Amministrazione circa l'andamento dell'attività dell'Ente.

OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), 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. Nel corso dell'anno 2016 si procederà al rinnovo dell'OIV che, a differenza del precedente, sarà monocratico come disposto dal regolamento nuovo regolamento sulla modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo adottato con deliberazione n. 139 del 30.09.2015.

Regione Sardegna

Ai sensi della L.R. 14/95 gli Assessori regionali competenti per materia verificano la conformità dell'attività degli enti alle direttive impartite dalla Giunta, valutando la congruità dei risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, e ne riferiscono alla Giunta regionale, proponendo le eventuali modifiche delle direttive.

Sono sottoposti a controllo preventivo di legittimità e di merito gli atti rientranti nelle seguenti categorie:

a) programmi di attività;

b) bilanci di previsione e relative variazioni e bilanci consuntivi;

c) regolamenti interni;

d) atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione e contratti di valore superiore a 500 mila euro;

e) regolamenti ed altri atti a contenuto generale riguardanti l'ordinamento degli uffici, la pianta organica, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale;

f) deliberazioni concernenti la costituzione di società e di altre norme associate e la partecipazione ad esse.

6.1.4. Politiche, obiettivi e strategie

L'Ente garantisce lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio forestale e faunistico del territorio regionale, nonché la creazione e diffusione di una cultura che contempli valori naturalistici, storici e culturali propri della Sardegna.

In ambito forestale gli obiettivi da perseguire sono incentrati verso attività tese alla gestione sostenibile delle foreste, attraverso opere di sistemazione idraulico-forestale e di rimboschimento atte a garantirne la fruibilità e la tutela.

In tale contesto assume enorme importanza l'attività di prevenzione e lotta agli incendi, che vede impegnate gran parte delle risorse umane e logistiche.

In ambito faunistico gli obiettivi sono incentrati verso azioni atte a preservare le popolazioni autoctone a rischio di estinzione.

Lo studio e la sperimentazione giocano un ruolo chiave nella conservazione del patrimonio così come l'allevamento delle specie da destinare al ripopolamento e la gestione sanitaria dei selvatici, sia dal punto di vista terapeutico che sul controllo delle malattie.

Ai sensi dell'art.3 della L.R. 24/99 sono attribuite all'Ente le seguenti funzioni:

a) amministrare il patrimonio silvo-agro-pastorale e faunistico assunto in concessione o affitto dalla Regione, dai comuni e da altri enti pubblici o da privati, curandone la sorveglianza, la razionale manutenzione, il miglioramento e la valorizzazione ed operando, di norma, sulla base di piani di assestamento forestale;

b) concorrere alla lotta contro i parassiti delle piante forestali;

c) concorrere, anche con l'apporto di propri mezzi e proprio personale, alle campagne antincendio, secondo il Piano regionale antincendio, anche al di fuori dei territori amministrati e a tutti gli altri interventi di protezione civile;

d) provvedere all'esecuzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento di terreni vincolati ai sensi del regio decreto-legge 30 dicembre 1923, n. 3267, ovvero avuti in affitto o in concessione da altri enti o istituzioni pubbliche o da privati, in conformità

anche alle norme di settore e ai piani di bacino previsti dalla legge 18 maggio 1989, n. 183, disponendo anche sul pagamento dell'indennità prevista dall'articolo 50 del regio decreto - legge n 3267 del 1923 e sulla restituzione dei terreni nei quali sia stata accertata la maturità del bosco ai sensi dell'articolo 67 del regio decreto 16 maggio 1926, n. 1126; restano di competenza dell'Amministrazione regionale l'individuazione dei terreni da vincolare, l'imposizione del vincolo e il rilascio delle autorizzazioni e dei nullaosta concernenti i terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici;

d-bis) il personale dell'Ente foreste della Sardegna può essere impegnato in lavori sistematori e forestali in genere, anche con carattere di prevenzione, fuori dai compendi forestali gestiti a qualunque titolo, con disposizione della Giunta regionale. Con le stesse modalità il personale può essere impiegato in compiti di programmazione, progettazione e direzione dei lavori per tutte le attività di carattere ambientale in genere, sui terreni pubblici dei comuni o di altri enti.

e) provvedere all'esecuzione di opere di silvicoltura e arboricoltura da legno, anche a scopo dimostrativo;

f) svolgere attività vivaistica forestale anche a fini promozionali nei confronti degli enti pubblici e privati, nonché tutte le attività strumentali finalizzate alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio a qualsiasi titolo amministrato;

g) promuovere, anche attraverso soggetti estranei all'Ente, attività di allevamento e diffusione faunistica, di turismo, di turismo rurale e ricreative, nonché tutte le attività collaterali utili per il miglior utilizzo economico di beni, opere e risorse dell'Ente;

g-bis) gestire centri di allevamento e recupero della fauna selvatica (ex URF articolo 101 della legge regionale n. 23 del 1998);

h) svolgere attività di sperimentazione e ricerca applicata in tutti i settori della silvicoltura;

i) collaborare a ricerche e studi mirati allo sviluppo di attività produttive e ricreative ecocompatibili, complementari e connesse alla gestione forestale;

l) promuovere e divulgare i valori naturalistici, storici e culturali del patrimonio forestale regionale, nonché le proprie attività istituzionali;

m) dare sia ai privati che agli enti pubblici assistenza tecnica ed amministrativa in materia di forestazione;

n) esprimere pareri obbligatori su tutti gli interventi previsti da terzi che interessano i beni amministrati;

nl) rendere fruibili dalle popolazioni le aree demaniali regionali che ricadono nelle competenze dell'Ente, anche con la realizzazione di aree attrezzate e parchi.

6.1.5. Qualità e quantità del personale

Personale al 31.12.2015

Categorie	Dotazione organica	Unità presenti (unità lavorative annue)	Vacanti
Dirigenti	13	7	6
Quadri	603	80	523
Impiegati	642	326	316
Operai	5835	4683,5	1151,5

Il dato relativo alle unità lavorative annue (ULA) operai è in corso di verifica per la redazione del conto annuale dell'Amministrazione

6.1.6. Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica

L'Ente Foreste della Sardegna 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.

Considerata l'estensione dell'Ente sul tutto il territorio regionale e il numeroso personale è stata riservata particolare attenzione alla formazione cd. valoriale, attraverso la realizzazione di corsi di formazione su etica e codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, indirizzata a quadri e impiegati degli uffici e dei complessi, responsabili UGB e capisquadra.

Il Servizio del Personale, coadiuvato dal Servizio Territoriale di Nuoro ha, infatti, provveduto alla formulazione di un percorso formativo in materia di etica e legalità, differenziato rispetto alle categorie di personale coinvolto.

Per l' anno 2015, facendo seguito alla formazione anticorruzione, già effettuata nel corso del 2014 e rivolta prioritariamente al personale appartenente alle c.d. aree rischio (addetti alla gestione del personale, ragioneria, appalti e concessioni), il piano della performance ha previsto una formazione di carattere generale sui temi dell'etica e la legalità.

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. La formazione del personale rientra, infatti, tra le misure anticorruttive di maggior pregio perché investe sull'accrescimento delle competenze dei lavoratori , curando, da un lato, l'aggiornamento professionale (approccio contenutistico) e, dall'altro, l'attenzione ai temi dell'etica e della legalità (approccio valoriale). La conoscenza delle regole è infatti lo strumento più valido per evitare di rimanere, anche inconsapevolmente, esposti al rischio corruttivo.

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.

Nel corso dei mesi di novembre e dicembre del 2015, si è provveduto all'effettuazione di ventuno sessioni formative coinvolgendo complessivamente circa 900 dipendenti.

I percorsi formativi, organizzati in sessioni di 4 ore, sono stati modulati in tre fasi fondamentali, corrispondenti alle tre dimensioni delle competenze che si intendevano rafforzare a livello individuale:

la conoscenza: aumentare il sapere dell'uditore rispetto all'introduzione della normativa in materia di prevenzione e lotta ai fenomeni corruttivi nell'ambito della pubblica amministrazione, nonché del cambiamento culturale che da questo ne discende;

la capacità: innescare nella persona l'attitudine a riconoscere e, di conseguenza, a prevenire, il fenomeno corruttivo;

l'atteggiamento: attivare la consapevolezza che ogni dipendente è un agente del sistema anticorruzione;

Nello specifico sono stati trattati i seguenti argomenti:carattere obbligatorio della formazione Anticorruzione;La legge 190/2012 e successive modifiche; il concetto di corruzione (accezione stretta di fattispecie penalmente rilevante ed accezione lata (Cantone) di cattiva gestione della cosa pubblica); definizione costituzionale dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento della PA;responsabilità del pubblico dipendente; obiettivo della 190/2012 (prevenzione e non solo contrasto); il Piano Nazionale Anticorruzione e l'ANAC;il Piano triennale della Prevenzione della

corruzione dell' EFS; Modifiche L. 241/1990 (tempi del procedimento, motivazione degli atti, l'incompatibilità e conflitto di interessi, l'accesso agli atti); la trasparenza amministrativa: D.Lgs.33/2013;modifiche al TU sul pubblico impiego (D.Lgs 165/2001);l' inconferibilità ed incompatibilità delle cariche: D.Lgs 39/2013;il codice di comportamento, DPR 62/2013 e declinazione EFS;l'Ufficio dei procedimenti disciplinari;la figura del whistelblower.

La parte teorica è stata arricchita dalla proiezione dello spezzone di un film, comune a tutti i corsi, attinente le tematiche trattate, che si è rivelata proficuo momento di riflessione e discussione.

In tutti i corsi è stato esaminato e discusso il Codice di Comportamento, utilizzando la modalità del focus group, con analisi di ciascun articolo e successivo breve report sul lavoro svolto.

Nel corso per responsabili delle unità gestionali di base (UGB) e Capi squadra sono stati inoltre discussi tre casi pratici, tratti dalla cronaca nazionale, (licenziamento per abuso dei permessi legge 104, furto di legna e incendio boschivo).

Si precisa che Il codice di comportamento approvato con la Delibera di Giunta Regionale n. 3/7 del 31.1.2014 è unico e trova applicazione nei confronti di tutto il personale dell'Amministrazione Regionale, degli Enti, delle Agenzie e delle società partecipate.

Sono state stabilite dal Consiglio di Amministrazione, con la deliberazione n. 186 del 29 ottobre 2014, alcune integrazioni, con l'aggiunta di ulteriori indicazioni e regole di condotta, in ragione dell'appartenenza del personale dell'Ente ad un distinto comparto contrattuale ed in considerazione delle peculiari attività svolte.

Per il 2016 l'intervento formativo verrà esteso, anche a seguito della formazione di ulteriori formatori, al personale dei complessi non ancora coinvolto.

7. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance

In merito al coordinamento con il Piano della performance si segnala che costituisce un obiettivo strategico (3.3) dello stesso l'aumento della trasparenza e la riduzione del rischio di corruzione. A tal riguardo si rimanda all'allegato 6 del presente piano.

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

Una concreta ed efficace politica di repressione del fenomeno della corruzione non può prescindere dall'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sul livello di trasparenza

dell'azione amministrativa, dei controlli interni, oltre che sull'integrità morale dei funzionari pubblici e, quindi, sulla introduzione di regolamenti e codici che la favoriscano. Con la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni" il legislatore non si è riferito tanto all'attività di contrasto, ma ha focalizzato la propria attenzione sul concetto di prevenzione. Ha quindi introdotto misure su trasparenza, inconferibilità e incompatibilità di incarichi e sul cd "Codice di comportamento".

La trasparenza, secondo le prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013, adottato in attuazione comma 35 art.1 della legge 190/2012, deve garantire chiarezza per gli atti pubblici e dare la possibilità di accesso pubblico alle informazioni sui pubblici servizi. Infatti, maggiore è la trasparenza nell'operato della P.A., minori saranno i rischi del verificarsi di eventi corruttivi. Con l'obbligo di trasparenza si è anche reso pubblico il possesso dei requisiti necessari per la titolarità di un incarico, anche al fine di mettere in evidenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

La disciplina sulla trasparenza ha visto in questi ultimi anni notevoli ed importanti modifiche ed evoluzioni. Il decreto legislativo n. 150/2009 si è evoluto infatti nel decreto legislativo 33/2013 che, oltre a riordinare la normativa riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato con chiarezza che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale sull'organizzazione e sulle attività svolte. La realizzazione di un'amministrazione aperta è divenuto requisito indispensabile per offrire migliori servizi e costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per sostenere la fiducia dei cittadini nell'amministrazione. Infatti l'articolo 1, comma 35, della L. n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" delegava il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

In attuazione di tale delega il Governo ha disciplinato una sorta di "testo unico" della trasparenza, introducendo rilevanti novità che impongono a tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligo di rendere accessibili e fruibili in ogni momento le fonti di informazione e l'accesso ai servizi sui siti istituzionali senza autenticazione ed identificazione.

In attuazione di tale normativa, e in particolare dell'art.10, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato dall'Ente Foreste della Sardegna secondo le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (CIVIT ora ANAC), approvate con delibera 50/2013, è individuato come strumento in necessario coordinamento con il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

8.1. I principi di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo prioritario del Programma è quello di far conoscere all'esterno l'organizzazione e le attività dell'Ente e, anche grazie all'applicazione del principio di trasparenza, prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione.

L'introduzione della nuova normativa in materia nel mese di aprile 2013, che ha ampliato di molto gli obblighi di pubblicazione per le amministrazioni, ha reso necessaria la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quanto stabilito precedentemente. Una novità è il "diritto di accesso civico**",** istituito dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e che costituisce un istituto giuridico precedentemente non previsto. Il nuovo diritto può essere fatto valere nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per la quale vige l'obbligo della pubblicazione. Chiunque può richiedere documenti non pubblicati; la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Altra novità è la pubblicazione della tabella contenente l'elenco dei soggetti ai quali l'interessato può richiedere l'attivazione del "potere sostitutivo", relativamente alla conclusione dei procedimenti amministrativi (art.35 comma 1 lettera m): in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine per la conclusione e non oltre un anno da detto termine, l'interessato può fare istanza per l'attivazione dell'esercizio del potere sostitutivo, di cui all'art. 2 comma 9 ter della Legge 241/1990.

Notevole importanza hanno anche le sezioni relative all'Organi politico, al personale e al suo costo, agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, ai provvedimenti amministrativi, ai bilanci, ai beni immobili e gestione del patrimonio, ai servizi, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tali contenuti dovranno essere aggiornati sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di Ente Foreste della Sardegna che ha sostituito la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

Il quadro generale dei nuovi obblighi di pubblicazione definito dal decreto legislativo n. 33/2013 e di interesse per l’Ente Foreste della Sardegna concerne le seguenti materie:

- organizzazione e attività, dati sui componenti dell’Organo politico, titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dati relativi al personale non a tempo indeterminato, dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, bandi di concorso, dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione premi al personale, dati sulla contrattazione collettiva, provvedimenti amministrativi, dati aggregati relativi all’attività amministrativa, atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenco dei soggetti beneficiari;
- utilizzo della risorse pubbliche, bilancio, preventivo e consuntivo, dati concernenti monitoraggio degli obiettivi i beni immobili, dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’Amministrazione;
- prestazioni, trasparenza degli oneri informativi, procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati; in futuro, informazioni necessarie per l’effettuazione pagamenti informatici;
- procedimenti, contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Inoltre, il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo precise tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente e stabilendo che l’inadempimento di tale obbligo comporta responsabilità a vario titolo in capo alle Amministrazioni pubbliche nonché l’applicazione di sanzioni disciplinari e amministrativo-contabili.

Nell’art. 4 del D. Lgs. n. 33 del 2013 dedicato ai “Limiti alla trasparenza”, è stata prevista la facoltà di disporre la diffusione e la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che esse non hanno l’obbligo legale di pubblicare, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, previa eliminazione dei dati personali

eventualmente presenti (comma 3) ed in generale fatti salvi i limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici rilevanti come, ad esempio, i limiti derivanti dalla titolarità di un diritto personale (diritto alla privacy di dati sensibili) ovvero di un diritto patrimoniale (diritto di privativa industriale) .

L'Ente Foreste della Sardegna deve procedere comunque a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari, ai sensi dell'art. 4 commi 1 lett. d) ed e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza. Inoltre, in applicazione dell'art 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33 del 2013 l'amministrazione non procederà alla pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessioni e attribuzioni di vantaggi economici qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

8.2. Lineamenti sulle responsabilità.

Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel dirigente del Servizio "Contabilità, Bilancio e Appalti" della direzione generale, ai sensi dell'art. 43 del d. Lgs. n. 33/2013:

- predispone il Programma triennale della trasparenza e integrità, individuando in tale atto le strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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 degli obblighi di pubblicazione.

Va evidenziato che l'innovazione introdotta dal D. Lgs. n. 33/2013 amplia sensibilmente la sfera di responsabilità dei dirigenti in ordine alla trasparenza della loro attività e alla diffusione delle informazioni che costituiscono il risultato della loro funzione e, grazie al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, consente la fruizione da parte dell'utenza, quasi contemporanea

alla produzione, di dati, informazioni, documenti e atti che la legge individua come soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Ai sensi dell'art.43 comma 3 del d.lgs. 33/2013, e della delibera 50/2013 della Commissione per la valutazione, integrità e trasparenza (CIVIT, ora ANAC) i dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e previsti nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI). Spetta infatti ai responsabili dei Servizi effettuare l'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal Programma triennale della trasparenza.

Il PTTI prevede misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. La corretta attuazione del Programma è affidata, oltre che al responsabile della trasparenza, a tutti i Servizi dell'Ente Foreste della Sardegna ed ai relativi Responsabili.

Particolare attenzione richiede la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a imprese e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in quanto la loro pubblicazione ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo ed è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione e da chiunque altro vi abbia interesse, anche ai fini di un eventuale risarcimento del danno.

La legge prevede inoltre sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico del responsabile della trasparenza e dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

Il Responsabile della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e integrità, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, è tenuto a portarne a conoscenza il Direttore Generale ed ad assegnare un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede alla segnalazione nei confronti dell'Organismo indipendente di valutazione e del Direttore Generale per eventuali provvedimenti di competenza.

Anche l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/02013) è affidata al responsabile della trasparenza, che segnala i casi più gravi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'Organo politico dell'amministrazione, e all'OIV, ai sensi dell'art.43 comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa specifica richiesta del responsabile della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, per più di due volte in un anno, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

Un particolare profilo di responsabilità è da individuare nel ruolo del responsabile del sito web istituzionale, il quale coordina la coerenza delle varie sezioni del sito stesso, compresa Amministrazione trasparente.

8.3. Elaborazione ed attuazione del Programma

L'Ente Foreste della Sardegna al fine di recepire al meglio le prescrizioni del d.lgs. n. 33/2013 ha istituito un Gruppo di lavoro, il quale preso atto degli adempimenti, ha analizzato le varie problematiche legate alla pubblicazione ed alle tipologie di atti e documenti.

L'Ente Foreste della Sardegna inoltre ha da tempo creato nel sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", come richiesto dall'art.9 comma 1 del Decreto n. 33/2013, organizzandola in sottosezioni con la denominazione richiesta dal legislatore ed in cui inserire i contenuti pertinenti. La sezione è composta dai dati già presenti in "Trasparenza, valutazione e merito", riorganizzati secondo le categorie in cui ora devono essere suddivisi ed altri di nuova introduzione specificamente inseriti per osservare gli adempimenti sopravvenuti.

L'Amministrazione ha nominato un unico soggetto per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, individuato nella persona del dott. Aldo derudas, i cui contatti sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 33/2013 il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei

dati pubblicati e ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione, predisposizione e di aggiornamento del Programma triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'Ente.

Un ruolo fondamentale inoltre è svolto dai dirigenti dei Servizi, ai sensi dell'art. 43 comma 3 e dalla deliberazione CIVIT 50/2013 nonché della precedente delibera 2/2013; a questi spetta infatti partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal Programma triennale della trasparenza.

8.4. Aspetti applicativi ed indirizzi su alcuni articoli del D. lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento viene svolto con cadenza periodica, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e/o pubblicazione dei dati. Nei casi di scostamento significativo dei tempi e della qualità dei dati pubblicati viene svolta un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli obblighi previsti.

8.4.1. Provvedimenti amministrativi (articolo 23)

La disposizione si applica a precise tipologie di provvedimenti adottati dall'Organo politico e dai dirigenti e per le quali si rinvia al testo dell'articolo.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di cui alla lett. a) dell'articolo 23 "atti di autorizzazione e concessione" si ritiene che in tale ambito vanno ricompresi i provvedimenti che costituiscono titolo per l'attribuzione di diritti o poteri che ampliano la sfera giuridica dei destinatari.

Per autorizzazione si intende l'atto che rimuove impedimenti giuridici posti all'esercizio di diritti o poteri di cui il privato è titolare ovvero all'esercizio di una pubblica potestà.

Per concessione si intende l'atto con il quale si attribuisce ai destinatari diritti o facoltà di pertinenza del concedente.

Si precisa che nella tipologia di atti della lettera a) non rientrano quelli meramente interni rilasciati nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente.

Per quanto riguarda la tipologia di atti di cui alla lett. d) "accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni", il rinvio è da riferire alla categoria di atti di

cui all'art. 11 (accordi con i privati) e all'art 15 (accordi con le altre pubbliche amministrazioni) della L. n. 241 del 1990.

Il comma 2 dell'articolo 23 prevede inoltre che la pubblicazione avvenga in forma di "scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto". La compilazione avviene a cura del Responsabile della struttura dirigenziale interessata.

8.4.2. Obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26.

La disposizione rende obbligatoria la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, previa predeterminazione e pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti.

Il comma 1 dell'articolo 26 introduce l'obbligo di pubblicare i criteri e le modalità cui le amministrazioni procedenti devono attenersi per la concessione di detti contributi in una sotto-sezione di 2° livello del sito "Amministrazione Trasparente."

Al comma 2 dell'art 26 è disciplinato invece l'obbligo di pubblicazione delle concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della L. n. 241 del 1990 a persone, enti pubblici e privati si precisa che gli atti di concessione ricompresi in questa categoria sono caratterizzati dal fatto di costituire generiche attribuzioni di un "vantaggio economico" locuzione riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente.

Ne deriva che l'adozione dei provvedimenti amministrativi predisposti per l'approvazione di criteri, procedure, percorsi amministrativo-contabili per l'erogazione dei contributi ed in genere di vantaggi economici devono essere obbligatoriamente oggetto di pubblicazione quale presupposto legittimante l'attività amministrativa.

Si ritiene non rientrino espressamente nell'ambito di applicazione dell'art. 26:

- i provvedimenti aventi ad oggetto compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali, compresi i rimborsi spese. In questo caso l'Ente provvede alla pubblicazione dei compensi comunque denominati relativi al rapporto di

lavoro, di consulenza o di collaborazione nel sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”, nelle sotto-sezioni “consulenti e collaboratori” e “Personale”, secondo quanto previsto dall’art.15 del D. Lgs. n.33 del 2013.

- Le attribuzioni che hanno carattere di corrispettivo per l’esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture. In questo caso in applicazione dell’art. 37 del D. Lgs. n.33 del 2013 e dell’art.1 comma 32 della L. n.190 del 2012 le somme liquidate dall’Amministrazione, dagli enti pubblici nazionali, dalle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dalle società da esse controllate, limitatamente all’attività di pubblico interesse, sono pubblicate nella sotto-sezione di primo livello” Bandi di gara e contratti” del sito.

- I pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi, in ragione degli specifici obblighi di pubblicazione in materia di personale previsti dal D. Lgs. n.33 del 2013 agli art. 15, 16, 17, 18 e 20.

Non costituiscono sovvenzione in quanto non determinano nessuna effettiva attribuzione di un vantaggio economico:

- i rimborsi di spese. Il rimborso spese è oggetto di pubblicazione se è previsto nella normativa vigente uno specifico obbligo di pubblicazione, ad esempio l’art.14 comma 1 lett.c, del D. Lgs. n. 33 del 2013 prevede l’obbligo di pubblicare i dati relativi agli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici;

- risarcimenti di danni e provvedimenti di indennizzo. Tali atti non determinano alcuna effettiva attribuzione economica assimilabile ad un riconoscimento di un vantaggio economico da pubblicare ai sensi dell’art.26 del D. Lgs n. 33 del 2013.

In relazione all’individuazione dell’atto o del presupposto che determina l’obbligo di pubblicazione e del momento in cui la pubblicazione deve avvenire si osserva che i commi 1 e 2 dell’articolo 26 individuano due distinte sottosezioni all’interno delle quali devono essere pubblicati i documenti, le informazioni e i dati relativi rispettivamente ai “Criteri e modalità” e agli “Atti di concessione”.

L’ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. n. 33 del 2013 è definito dall’art. 11, che stabilisce che per “pubbliche amministrazioni” si intendono tutte le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione si ritiene che debba essere individuato nel responsabile del procedimento e, in assenza o in caso di inerzia, dal dirigente.

Resta fermo che, ai sensi del comma 3 dell'articolo 26 l'eventuale "omissione o incompletezza" della pubblicazione "può determinare responsabilità, disciplinare, amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico".

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione può essere rilevata anche dal destinatario della prevista concessione e da chiunque altro abbia interesse anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

8.4.3. Informazioni e documenti con obbligo di pubblicità di cui all'articolo 26.

In merito all'importo del vantaggio economico corrisposto deve intendersi l'ammontare dell'importo di spesa impegnato a carico del bilancio dell'Ente. E' inoltre necessario pubblicare gli atti eventuali che modificano l'importo iniziale riconosciuto per garantire l'aggiornamento tempestivo e la continuità dei dati a sistema. La data di pubblicazione dell'atto di concessione è l'elemento temporale da cui decorrono gli effetti dei provvedimenti di concessioni e attribuzioni.

Si ritiene ancora che qualora il beneficiario del vantaggio economico sia una persona fisica si debba acquisirne il curriculum laddove la valutazione delle esperienze professionali sia rilevante ai fini dell'attribuzione, nonché nei casi in cui l'acquisizione stessa sia espressamente prevista dalla normativa, nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati.

Ai sensi dell'art 35, comma 1, lett. d) le strutture inoltre sono tenute a pubblicare preventivamente il modello di curriculum, quale documentazione da allegare per l'assegnazione dei relativi provvedimenti, laddove necessario, anche per l'assegnazione di incarichi di collaborazione o consulenza (ai sensi dell'art.15).

Gli articoli 26 e 27 non contemplano espressamente gli atti di revoca o riduzione del vantaggio già concesso, né gli atti che modificano le informazioni o i documenti già pubblicati; l'art. 8, comma 2, del decreto legislativo prevede però che i documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati e mantenuti aggiornati.

Pertanto qualora si provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non devono essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dà atto delle avvenute modificazioni.

L'applicazione informatica per la gestione delle informazioni di cui agli artt.26 e 27 sarà compilata a cura di ogni dirigente nel momento dell'immissione dell'atto nell'apposita procedura.

8.4.4. Obblighi di pubblicazione procedimenti amministrativi e controlli di cui all'articolo 35.

L'art. 35 del D. Lgs n. 33 del 2013 prevede l'obbligo di pubblicare, in un'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", i dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Ente. I procedimenti considerati ai fini della pubblicazione sono sia quelli attivati ad "istanza di parte", sia quelli attivati d'ufficio e che abbiano rilevanza esterna, in quanto si rivolgono a cittadini, imprese, altri soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

Elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare ai sensi dell'art. 35

In base al comma 1 dell'art. 35 i dati da pubblicare per le tipologie di procedimento indicate sono i seguenti:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, se diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Particolare rilevanza assume inoltre l'obbligo previsto dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 35 per i procedimenti "ad istanza di parte". L'obbligo di pubblicazione in questo caso concerne le informazioni relative alla documentazione da allegare all'istanza, la modulistica ed i *fac-simile* per le autocertificazioni. In relazione a ciò, è importante ricordare che il comma 2 dell'art. 35 vieta di richiedere l'uso di moduli o formulari non preventivamente pubblicati e di respingere l'istanza adducendone il mancato utilizzo, ove i dati siano stati comunque forniti. Sempre per effetto del comma 2, ove l'Ente non abbia pubblicato l'elenco completo della documentazione da allegare all'istanza, non può, neanche in questo caso, respingerla, ma l'interessato deve essere invitato a fare le opportune integrazioni in un termine congruo. Peraltro, i Servizi devono avviare i procedimenti anche in assenza dei suddetti moduli e formulari. Ciò impone alle singole strutture di provvedere a verificare la completezza e correttezza di tali informazioni e documenti sulle pagine istituzionali di propria competenza e in Amministrazione trasparente, ovvero alla loro tempestiva predisposizione e pubblicazione.

8.4.5. Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture di cui all'articolo 37.

Sebbene il D. Lgs. n. 33 del 2013 abbia disciplinato in un corpus normativo unitario gli obblighi di pubblicità di dati e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione, tuttavia nel

nostro ordinamento sono previsti ulteriori obblighi di pubblicità. In considerazione della stratificazione normativa relativa agli obblighi di pubblicità occorre procedere alla ricostruzione di un quadro unitario delle norme vigenti partendo dall'analisi dell'art.37 del decreto legislativo "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" per esaminare gli obblighi di pubblicità previsti, in particolare, nell'art.1 commi 16 e 32 della L. n.190 del 2012 e nelle norme del Codice dei Contratti pubblici. Al fine di evitare una duplicazione degli adempimenti e semplificare il più possibile le attività dell'amministrazione si ritiene opportuno creare il collegamento della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione livello 1 "Bandi di gara e contratti" con la sezione "Profilo del committente" del sito web istituzionale che conterrà documenti, dati e informazioni previsti nel Codice dei Contratti relativi alle procedure di affidamento degli appalti pubblici.

Per quanto riguarda invece gli obblighi di pubblicazione previsti all'art.1 comma 32 della L. n. 190 del 2012 l'Ente pubblica in formato tabellare le informazioni e i dati di ogni singola procedura di "scelta del contraente" e aggiorna tempestivamente dopo la sottoscrizione del contratto i dati e le informazioni sulle singole procedure di gara. Più specificatamente, le singole strutture che provvedono all'espletamento delle procedure di gara, pubblica nella sezione "Bandi di gara e contratti" i dati e le informazioni previste per ogni singola procedura secondo le indicazioni operative previste dal comma 32, e confermate all'art.3 della deliberazione n.26/2013, successivamente integrate dal comunicato del Presidente, dell'AVCP, a cui si rinvia.

Riservatezza.

Come precisato anche nella Circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di attuazione del d.lgs. n. 33/2013, e nell'art. 1 comma 15 della L.190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali.

L'Ente deve adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali. In particolare è opportuno richiamare l'art. 11 del D. Lgs n. 196/2003 "Codice della Privacy" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, nonché l'art. 4 e 26 comma 4 del d.lgs. 33/2013 relativamente ai limiti della trasparenza. Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali

contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante del 2 marzo 2011.

In particolare, per quanto riguarda l'art. 7 del D. Lgs n. 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo" il Garante per la privacy ha specificato che il riuso dei dati personali è consentito solo per gli scopi per cui i dati sono stati raccolti, nel rispetto dell'art. 11 comma 1 lett. b) del D.lgs. 196/2013. Premesso che i dati in "Amministrazione trasparente" vengono pubblicati sia in formato chiuso che aperto, i dati nel formato aperto devono essere resi anonimi per consentire un riuso rispettoso del principio della raccolta dati per scopi determinati e utilizzati in termini compatibili con tali scopi, ai sensi dell'art. 11, comma 1 lett. b) del Decreto sopra citato. Allo scopo di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, si richiama inoltre l'osservanza dei principi di non eccedenza e pertinenza nella pubblicazione dei dati personali e sulla necessità che si proceda a rendere anonimi o comunque non intelligibili i dati personali la cui pubblicazione non è espressamente prevista da disposizione di legge ed dati personali non pertinenti.

Si evidenzia ancora che il comma 4 dell'articolo 26 esclude esplicitamente la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al medesimo articolo 26, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. L'articolo 27 stabilisce poi esplicitamente che debba essere pubblicato il codice fiscale soltanto dell'impresa e dell'ente beneficiario e non di altri soggetti, cioè delle persone fisiche.

In ultimo di evidenzia che con Deliberazione n. 115 del 12.08.2015 il commissario straordinario dell'Ente foreste ha approvato il regolamento di funzionamento della Rete degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico attivati presso tutte le strutture territoriali e centrali dell'amministrazione.

8.4.6. Comunicazione e strumenti Web a supporto delle azioni previste dal Piano

Il portale istituzionale dell'Ente Foreste www.sardeanaforeste.it è quantificabile in mediamente 4000 contatti unici a settimana, circa 10.000 articoli e 4000 immagini presenti, oltre 4500 documenti pubblicati e 10 nuovi articoli ed approfondimenti tematici pubblicati ogni mese.

Sul portale vengono inoltre pubblicati circa 300 atti al mese prevalentemente relativi a bandi e gare e oltre 1500 iscritti al servizio Newsletter dell'Ente Foreste e migliaia di utenti al flusso feed RSS.

Le pagine a maggior frequentazione consolidata sono:

- Sezione Bandi e Gare e Trasparenza amministrativa (1 1% dei contatti totali);

- sezione Foreste&Parchi (10% dei contatti totali)

- sezioni Agenda ed Attivita (7% del totale)

- Sezione Foreste&Parchi (5 % del totale).

Il rilievo di questa presenza sul web e riferibile con alcuni dati aggregati relativi ai trend di ricerca, in sintesi:

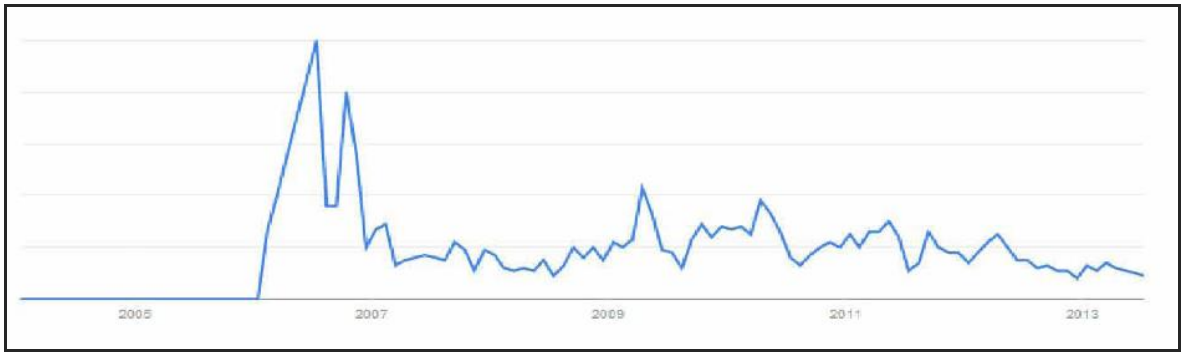


Fig. 1: Andamento dei trend di ricerca sul motore di ricerca per "Sardegna Foreste" negli anni

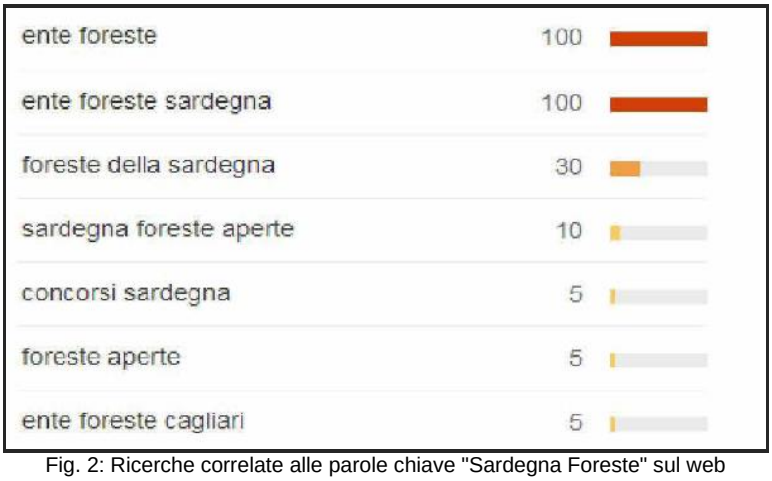


Fig. 2: Ricerche correlate alle parole chiave "Sardegna Foreste" sul web

9. Identificazione ed analisi del rischio

La metodologia utilizzata comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;

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

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.

La gestione del rischio comprende:

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

b) 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;

-utilizzazione 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 contenute nel PNA.

Per l'analisi della valutazione dei rischi si farà riferimento alla matrice del rischio sotto riportata, che rappresenta l'insieme dei possibili valori della quantità di rischio (livelli di rischio).

PROBABILI						
	5 altamente probabile	5	10	15	20	25
	4 molto probabile	4	8	12	16	20
	3 probabile	3	6	9	12	15
	2 poco probabile	2	4	6	8	10
	1 improbabile	1	2	3	4	5
		1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
		IMPATTO				

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio (questo perché così come indicato dal PNA occorre moltiplicare il valore dell'impatto con il valore della probabilità).

Al fine di definire le priorità ed individuare le modalità di intervento sono stati utilizzati i seguenti parametri esemplificativi:

basso rischio:

− Attività a bassa discrezionalità,

− presenza di specifica normativa e/o regolamentazione,

− Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali,

− Valore economico minimo,

− Potere decisionale sull'esito dell'attività ripartito in capo a più persone,

− Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno,

− Rotazione dei funzionari dedicati all'attività,

− Monitoraggio;

medio rischio

− Attività a media discrezionalità (regolamentazione di principio, ridotta pubblicità, ecc.),

− Controlli ridotti,

− Valore economico modesto,

− Bassa rotazione dei funzionari dedicati,

alto rischio

− Attività ad alta discrezionalità.

Aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio individuate, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 1, comma 16 della Legge ovvero, sono state sviluppate attraverso l'identificazione di sotto-aree e dei processi interessati:

a) concessioni/ autorizzazioni/vendite

Sotto-aree :

1. concessioni a richiesta.

   Processi: concessione di strutture (foresterie locali), posizionamento arnie e concessioni fide pascolo

2. autorizzazioni per l'uso dei beni dell'Ente.

   Processi: transito manifestazioni sportive,piante in comodato d'uso

3. vendite.

Processi: vendita piante, miele e altri prodotti (animali, foraggio, olio), legname e derivati da terreni demaniali e da terreni in concessione.

Per ciascuno dei processi suindicati sono state individuate delle fasi unitarie trasversali , correlate all'individuazione dei rischi, che presentano maggiori criticità ovvero: presentazione ed esame della domanda, adozione del provvedimento, pagamento e consegna.

b) contratti pubblici;

In conformità a quanto disposto con la determinazione ANAC 12/2015 l'analisi è stata estesa anche alle fasi successive all'affidamento.

Sotto-aree:

1. rilevazione del fabbisogno e decisione di procedere all' acquisto. Processo: ricognizione interna ed analisi in rispondenza alle esigenze di funzionamento;
2. progetto del lavoro, bene o servizio. Processo: individuazione delle specifiche tecniche e redazione del capitolato descrittivo e prestazionale;
3. determina a contrarre. Processi: Approvazione della documentazione di gara, principali caratteristiche del contratto, del suo oggetto e del fine da perseguire, sistema di scelta del contraente (procedura aperta, procedura ristretta, acquisizione in economia, ecc.),criterio di aggiudicazione,Cronoprogramma,Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
4. svolgimento della gara. Processi: svolgimento delle operazioni di gara, valutazione delle offerte;
5. valutazione di offerte anormalmente basse. Processo: valutazione della congruità delle offerte;
6. verifica dei requisiti. Processo: verifiche sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario;

7. revoca del bando. Processo: revoca della gara per ragioni di opportunità;
8. emissione del mandato. Processo:verifica della documentazione relativa alla fornitura, servizio o lavoro;

c) concorsi,mobilità, e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sotto-aree:

1) Concorsi. Processo: Reclutamento di personale mediante concorso pubblico recante la previsione di una quota riservata ai concorrenti interni all'amministrazione;
2) Chiamata dal Centro Servizi per l'impiego(CSL). Processo: reclutamento di personale mediante chiamata diretta dai Centri Servizi per l'Impiego;
3) Incarichi esterni. Processo: Scelta del soggetto esterno all'Amministrazione per attività eccezionale di natura altamente specialistica (regime di co.co.co. o di lavoro autonomo)
4) Mobilità. Processi: Trasferimenti di sede nell'ambito del Servizio Territoriale e tra Servizi (centrali o territoriali) diversi, Comandi e/o Assegnazioni temporanee in out;
5) Valutazione. Processo: valutazione dei comportamenti organizzativi del personale volta all'attribuzione di quota del premio di risultato;
6) Incarichi interni. Processo: scelta di personale interno per svolgimento di specifica attività estranea alle normali linee di attività cui è normalmente adibito il dipendente;
7) Attività esterna all'Ente: Autorizzazione del dipendente.

Al termine della mappatura e dell'analisi del rischio ognuno dei procedimenti è stato sviluppato mediante una scheda di sintesi, allegata al presente piano, che contiene le seguenti informazioni: rischi strumentali al fatto corruttivo, indice di probabilità, misure specifiche di prevenzione e modalità di verifica dell'attuazione.

10. Identificazione di ulteriori aree a rischio

Sono state individuate aree a rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16 della Legge.

In particolare il Servizio del Personale, in conformità a quanto prescritto dal PNA e dal documento di aggiornamento, ha garantito, come ricordato nel paragrafo relativo all'analisi del contesto interno, la formazione del personale. Per gli obiettivi relativi all'anno 2016 si rinvia al Piano per la performance 2016-2018 di prossima pubblicazione.

Altro rischio individuato attiene all'area affari legali e contenzioso come da allegato 2 del presente paino.

Un' area a rischio di particolare interesse per l'Ente attiene all'amministrazione del territorio.

L'Ente 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.

Il Piano Forestale Ambientale Regionale (PFAR 2007) ha disegnato la struttura della pianificazione forestale impostandola su tre differenti livelli gerarchici: il livello regionale, il livello territoriale su scala di distretto e il livello particolareggiato su scala aziendale. Il livello regionale definisce gli obiettivi strategici della politica forestale, rivestendo un ruolo di indirizzo e coordinamento per i successivi livelli della pianificazione; il livello territoriale di distretto (PFTD) costituisce la sede entro la quale sono effettuate le analisi di dettaglio del territorio locale e, di concerto con le comunità locali, vengono individuate le destinazioni funzionali degli ambiti forestali; il livello particolareggiato (PFP) rappresenta la diretta applicazione pratica delle tecniche selvicolturali e gestionali a livello di singolo soprassuolo forestale (Complesso Forestale).

La redazione dei Piani Forestali Particolareggiati dell'Ente Foreste Sardegna, a seguito di bando di gara, è stata affidata ad un Raggruppamento Temporaneo di Imprese. L'incarico prevede la redazione di 13 Piani Particolareggiati per una superficie complessiva di circa 51.350 ettari.

Le fasi del procedimento possono sono sinteticamente descritte nella tabella di seguito riportata

Stato di avanzamento del procedimento	CONSEGNA
Studi di fattibilità e linee guida	12-gen-12
Verifica catastale, carta fototipi e bozza particellare	01-mar-12

Descrizioni particellari: Supramonte, Montarbu, Castagno, Gutturu Mannu, Marganai	04-giu-12
Descrizioni particellari: oasi di tepilora, padru, linas, settefratelli	13-lug-12
Descrizioni particellari: Limbara Sud, Altopiano Di Buddusò, Goceano, Monte Arci	21-ago-12
Primi fase di incontri partecipativi	nov-dic-12
Rilievi dendrometrici: aree di saggio inventariali	09-gen-13
Rilievi dendrometrici: aree relascopiche e aree dimostrative	17-lug-13
Seconda fase di incontri partecipativi	giu-lug-13
Progetto esecutivo: Linee guida	30-lug-14
Consegne PFP per autorizzazione: Supramonte, Castagno, Oasi di Tepilora	11-dic-14
Consegne PFP per autorizzazione: Goceano, Marganai, Gutturu Mannu, Linas	11-dic-14
Consegne PFP per autorizzazione: Padru, Altopiano di Buddusò, Limbara	20-mag-15
Consegne PFP per autorizzazione: Settefratelli, Montarbu, Monte Arci	19-nov-15
Stato attuale: sono state avviate le conferenze di servizi	

Tutte le informazioni relative al processo di pianificazione sono liberamente consultabili in apposita sezione del sito dell'Ente sotto la sezione pianificazione forestale

La pianificazione avviata dall'Ente Foreste è applicata ad alcune foreste demaniali di seguito elencate:

Servizio Territoriale	**Complesso forestale**	**Superficie (ha)**
Tempio	Altopiano di Buddusò (Foreste di Terranova, Monte Olia, Bolostiu, Sorilis)	6.272
	Monte Nieddu (Padru)	1.121
	Limbara Sud	3.605
Sassari	Goceano (Foreste di Monte Pisanu, Anela, Fiorentini)	4.663
Nuoro	Supramonte (Foresta di Montes)	4.630
	Castagno (Foreste demaniali di Alase, Uatzo)	2.573
	Oasi di Tepilora (Foreste di Sos Littos – Sas Tumbas, Crastazza, Usinavà)	5.743
Lanusei	Montarbu (Foresta di Montarbu)	2.767
Oristano	Arci (Foresta di Santa Giusta)	387

Cagliari	Linas – Montimannu Foreste di Monte Linas, Montimannu)	3.943
	Marganai (Foreste di Marganai, Gutturu Pala)	4.594
	Settefratelli (Foresta Settefratelli)	6.363
	Is Cannoneris	4.684

11. Analisi dei contenuti

In maniera schematica il lavoro è stato organizzato in due fasi principali:

11.1. Fase analitica

La fase analitica ha lo scopo di fornire un quadro aggiornato e dettagliato dei complessi da pianificare, per impostare forme di gestione attiva nonché di tutela, di recupero e di valorizzazione degli habitat naturali e dei paesaggi; individuare le azioni per la conservazione delle specie animali e vegetali e degli ambienti naturali che abbiano rilevante valore naturalistico ed ambientale; applicare metodi di gestione e di cure ambientali allo scopo di favorire l'integrazione tra uomo ed ambiente anche mediante la salvaguardia delle attività agro-silvo-pastorali; applicare indicatori di studio e di monitoraggio dell'integrità ecologica, sia preesistente che programmata; promuovere attività di educazione didattica, attività ricreative compatibili, formazione e ricerca scientifica; difendere gli equilibri idraulici ed idrogeologici.

La conoscenza del patrimonio demaniale si raggiunge attraverso una serie di indagini dirette di campagna, eseguite utilizzando una base cartografica che da un lato definisce l'effettiva consistenza, posizione territoriale del patrimonio e caratterizzazione topografica; dall'altro funge da contenitore per la raccolta delle informazioni dirette relativa alle aree agricole e a quelle forestali, alla viabilità forestale, ai fabbricati, alle infrastrutture di interesse gestionale, etc.; con la raccolta e l'archiviazione di tutte le informazioni si viene così a completare una prima parte del sistema informativo del complesso per quanto concerne tutti gli elementi legati all'ambiente fisico e naturale.

11.2. Fase di sintesi

Sono state formulate l'insieme delle attività gestionali per il periodo di validità dei piani, sulla base delle caratteristiche endogene dei complessi forestali, secondo i criteri della multifunzionalità e tenuto conto delle diverse istanze emerse nella fase di partecipazione.

Sono stati predisposti un insieme si piani di gestione articolati sulla base di alcuni settori specificatamente indagati quali:

piano della gestione forestale integrato;

piano degli interventi silvo-pastorali;

piano degli interventi infrastrutturali;

piano della prevenzione degli incendi boschivi.

I riflessi sulle tematiche affrontate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione attengono le aree a rischio individuate, con riferimento (in astratto) alle attività di pianificazione territoriale.

Vista però l'analisi dei contenuti dei Piani Forestali Particolareggiati, il contesto in cui questi troveranno applicazione (aree demaniali pubbliche) è agevole constatare che non esistono elementi in grado di generare, anche potenzialmente, vantaggi (o svantaggi) illeciti su privati.

Va anche sottolineato che l'attività pianificatoria di cui si tratta, è soggetta a diversi ed autonomi livelli di approvazione (Assessorato Ambiente, Corpo Forestale, Provincie) che limitano la sfera discrezionale dell'Estensore del piano e permettono la contemperamento degli interessi pubblici.

A ciò va aggiunto che i suddetti piani sono stati preceduti da una fase divulgativa, in cui si è provveduto ad illustrare contenuti e metodologie ai portatori di interesse pubblici e privati.

Le sopra citate azioni possono essere inquadrate quindi quali azioni positive limitanti i potenziali rischi corruttivi connessi alla pianificazione. Deve, di conseguenza, concludersi che i rischi residui siano da valutare ad un livello "basso".

12. 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

13. 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 implementazione del PTPC medesimo, con specifico riferimento agli adempimenti gravanti sugli uffici responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori, 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 RPC 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.

14. Pubblicazione del piano

Il piano è pubblicato nel sito dell'Ente, 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'Ente assicura la massima diffusione del Piano, sia all'esterno che all'interno dell'amministrazione.

L'avvenuta pubblicazione sarà portata all'attenzione del personale, anche via e mail.

Il responsabile della trasparenza e
della prevenzione della corruzione
Dott. Aldo Derudas

ALLEGATO 1 - SERVIZIO CONTABILITA' BILANCIO E APPALTI

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. 163/2006	Rilevazione del fabbisogno e decisione di procedere all' acquisto	Ricognizione interna ed analisi in rispondenza alle esigenze di funzionamento	Servizi Centrali e/o Territoriali	Mancata raccolta delle informazioni necessarie alla rilevazione del fabbisogno	2	2	4	Documentata attività di indagine interna (servizi territoriali, complessi, ecc) avente ad oggetto le necessità di acquisto di beni/servizi	Controllo dell'effettività dell'adempimento
	Progetto del lavoro, bene o servizio	Individuazione delle specifiche tecniche e redazione del capitolato descrittivo e prestazionale	Servizi Centrali e/o Territoriali	Individuare specifiche tecniche corrispondenti a prodotti di particolari operatori economici	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	Approvazione del Progetto da parte del Dirigente responsabile; controllo a campione da parte di un altro tecnico individuato dal Direttore generale
	Determina a contrarre	Approvazione della documentazione di gara e pertanto decisione su: principali caratteristiche del contratto, del suo oggetto e del fine da perseguire. Sistema di scelta del contraente (procedura aperta, procedura ristretta, acquisizione in economia, ecc.). Criterio di aggiudicazione. Cronoprogramma. Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa	Servizi Centrali e/o Territoriali	Definizione dei requisiti di partecipazione in maniera da restringere la concorrenza e favorire qualche impresa. Mancato utilizzo delle procedure ordinarie e ricorso eccessivo all'affidamento diretto per favorire qualche operatore economico. Definizione di criteri di valutazione poco chiari lasciando troppa discrezionalità alla commissione di gara. Anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa .	1	5	5	Specifica motivazione nella determina a contrarre sulla necessità di particolari requisiti di qualificazione. Verifica della regolarità della procedura di affidamento richiesta di un numero minimo di pubblicazione sul profilo di committente anche quando non sia obbligatorio in base al Codice dei Contratti.	Approvazione da parte del Dirigente responsabile; controllo a campione da parte di un esperto del settore individuato dal Direttore generale
	Svolgimento della gara	Effettuazione delle operazioni di gara. Valutazioni delle offerte	Servizi Centrali e/o Territoriali	Nomina a componenti della commissione di gara di dipendenti per i quali possa sussistere conflitto di interessi	1	5	5	Adozione di criteri di rotazione nella scelta dei commissari Stabilire dei tempi ristretti e concentrati per le valutazioni	Verifica a campione
	Valutazione di offerte anormalmente basse	Valutazione della congruità delle offerte	Servizi Centrali e/o Territoriali	Valutazione approssimativa al fine di far conseguire l'aggiudicazione alla ditta	2	2	4	Introduzione di misure volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione; tipizzazione e standardizzazione degli elementi di analisi delle offerte.	Controllo a campione da parte di un esperto del settore individuato dal Direttore generale
	Verifica dei requisiti	Verifiche sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario	Servizi Centrali e/o Territoriali	Non effettuazione dei controlli al fine di non incorrere nel rischio di non dover aggiudicare. Non tener conto delle difformità riscontrate	2	2	4	Introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione; verifica dei requisiti della ditta in relazione alla fornitura; verifica dell'effettiva necessità della fornitura; relazione scritta, sottoscritta dal responsabile del procedimento, in relazione alla verifica dei requisiti.	Verifica a campione
	Revoca del bando	Revoca della gara per ragioni di opportunità	Servizi Centrali e/o Territoriali	Uso non appropriato del provvedimento per revocare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso.	2	2	4	Verifica delle motivazioni che portano alla revoca del bando; verifica della rispondenza degli stessi a criteri di Legge.	Verifica a campione da parte di un giurista
	Emissione del mandato	Verifica della documentazione relativa alla fornitura o servizio	Servizi Centrali e/o Territoriali	Pagamento effettuato con fornitura, servizio o lavoro non regolarmente o parzialmente collaudato; mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	2	2	4	Verifica della documentazione relativa alla corretta esecuzione della fornitura, servizio o lavoro; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, verificato attraverso il numero di protocollo, di liquidazione delle fatture.	Verifica a campione

ALLEGATO 2 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

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	analisi della situazione di fatto/di diritto sottesa alla controversia, finalizzata all'emisisone del parere	ricostruzione non corretta del contesto di fatto/di diritto che fonda la controversia; conflitto di interesse rispetto al ricorrente o all'oggetto del ricorso	4	1	4	Verifica di secondo grado del responsabile dell'Ufficio; dichiarazione di assenza di motivi di conflitto di interesse	controllo a campione della siglatura di visto di coordinamento dei pareri; controllo sulla presenza della dichiarazione
	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 - SERVIZIO 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	Motivazione della scelta della figura da reclutare in relazione alla struttura organizzativa e alle figure professionali presenti	Invio preventivo agli assessorati regionali competenti
				attivazione previa mobilità	Difetto procedure di previa mobilità	1	1	1	Attivazione di procedure di mobilità del personale appartenente al Sistema Regione e ad Altre Amministrazioni mediante pubblicazione di appositi bandi per un tempo congruo sul sito istituzionale dell'EFS	Controllo preventivo del RUP
				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	Procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di un servizio esterno per la predisposizione di apposite prove preselettive a quiz con domande a risposta multipla. Previsione nel capitolato della presenza di figure professionali specialistiche adibite al controllo del contenuto dei quesiti; Previsione consegna dei quesiti almeno due mesi prima della data prevista per la prova, al fine di consentire la preventiva pubblicazione dei quesiti per almeno 30 giorni;	Controllo sul capitolato ad opera del Dirigente responsabile del capitolo di spesa per l'acquisizione del servizio; Controllo dei quesiti in capo alla Commissione di concorso;
					Violazione dei principi di imparzialità e par condicio dei candidati; mancanza di trasparenza nel corso delle prove	5	1	5	Sottoscrizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi effettivo ovvero potenziale, previa visione da parte del personale addetto ai controlli dell'elenco nominativo dei candidati, da parte del personale addetto ai controlli durante le prove del concorso;prove orali aperte al pubblico; conservazione sotto chiave della documentazione inerente al concorso;	Controllo del RUP su presenza agli atti delle dichiarazioni e verifica costante del 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 -	5	1	5	Acquisizione in atti di una motivata relazione del Direttore lavori rispetto all'utilizzo del personale da reclutare per le lavorazioni programmate.	
				valutazione dei candidati	Violazione dei principi di imparzialità e par condicio dei candidati inviati dal CSL nell'ambito delle prove selettive di idoneità	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; 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 (regime di co.co.co. o di lavoro autonomo)	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	Trasferimenti di sede all'ambito del Servizio Territoriale	Servizi 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 complesso responsabili con riferimento allo specifico fabbisogno di personale - Evasione di richieste di trasferimento precedenti per la medesima sede - motivazione su eventuali cirteri di preferenza attuati (L.104, presenza di figli minori, ragioni di incompatibilità ambientale), adozione di criteri predefiniti mediante atto regolamentare	Controllo a campione da parte del Servizio del Personale
		Trasferimenti di sede tra Servizi (centrali o territoriali) diversi	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, adozione di 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	Verifica dell'incontro periodico da parte dell'OIV
	Incarichi interni	Scelta di personale interno per l'attribuzione di incarichi di responsabilità o per lo svolgimento di specifica attivà 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	Previo interpello diretto a tutto il personale interno - motivata comparazione in atti dei diversi candidati - espressa motivazione rispetto alla preferenza, a parità di profilo curriculare con altra dipendente donna, di un dipendente maschio	Controllo da parte del Dirigente responsabile dell'attribuzione dell'incarico- Controllo a campione da parte del CUG
	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	Predisposizione di un regolamento interno recante disposizioni in materia di autorizzazione agli incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 D-Lgs- 165/2001; relazione istruttoria del responsabile della struttura in cui il dipendente è incardinato; puntuale motivazione in ordine all'applicazione dei criteri stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Controllo da parte del Servizio del Personale sulla completezza della motivazione

ALLEGATO 4 - SERVIZIO TECNICO

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 demaniali	Rilevazione dello stato di fatto	Ricognizione interna ed analisi in rispondenza alle esigenze di funzionamento		1	3	3	Mancata raccolta delle informazioni corrette per una pianificazione efficace	Affidamento esterno delle attività. Attività di verifica su più livelli (istruttoria, decisoria, di collaudo) effettauata da organismi fra loro indipendenti	Redazione delle istruttorie, verifica ed approvazione dirigenziale, effettuazione operazioni di collaudo da parte di commissione indipendentemente nominata.
	effettuazione delle indicazioni pianificatorie	effettuazione delle scelte di piano		1	3	3	Pianificazione orientata al vantaggio di soggetti terzi	Affidamento esterno delle attività. Attività di verifica su più livelli (istruttoria, decisoria, di collaudo) effettauata da organismi fra loro indipendenti. AttivitAffidamento esterno delle attività. Attività di verifica su più livelli (istruttoria, decisoria, di collaudo) effettauata da organismi fra loro indipendenti. Attività di condivisione pubblica delle scelte di piano	Redazione delle istruttorie, verifica ed approvazione dirigenziale, effettuazione operazioni di collaudo da parte di commissione indipendentemente nominata. Effettuazione di incontri territoriali di condivisione delle pianificazioni con stakeholders esterni discussione ed eventuale recepimento di fattori correttivi
	approvazione dei piani	verifica della rispondenza dei piani a indirizii, legislazioni o pianificazione sovraordinata.		1	3	3	approvazioni orientate al vantaggio di soggetti terzi	Attività di verifica su più livellieffettauata da organismi esterni fra loro indipendenti. Attività di condivisionedelle scelte di piano con conferenze dei servizi	effettuazione conferenze dei servizi e sottoposizione pianificazione alle autorità competenti

ALLEGATO 5 - SERVIZI TERRITORIALI

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
Concessioni e vendite	Concessioni a sportello	Concessioni strutture (foresterie locali)	Servizio Territoriale	Presentazione della domanda	Mancata pubblicità dell'avviso di disponibilità del bene;	2	1	2	Pubblicazione sul sito e sull'albo del Comune anche per le procedure a sportello; obbligo di riferimento degli estremi della pubblicazione nella determina;	Controllo a campione RPC/Referenti/Dirigenti
		Concessioni fida pascolo								Controllo a campione RPC/Referenti/Dirigenti
		Concessione posizionamento arnie		Esame della domanda	Presenza di criteri di valutazione poco oggettivi	2	2	4	Adozione del regolamento per le aree non coperte (arnie)	Controllo a campione RPC/Referenti/Dirigenti
	Autorizzazioni uso dei beni dell'Ente	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 a campione RPC/Referenti/Dirigenti
		Piante in comodato d'uso			Non terzietà del soggetto che effettua la valutazione	2	1	2	Obbligo di astensione	Controllo a campione RPC/Referenti/Dirigenti
	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 a campione RPC/Referenti/Dirigenti
		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 RPC/Referenti/Dirigenti
		Vendita legname e derivati da terreni in concessione								Controllo a campione RPC/Referenti/Dirigenti

ALLEGATO 6 - TABELLA DI RACCORDO FRA MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2016-2018					
misura	indicatore	target 2016	target 2017	target 2018	Servizi coinvolti
1.Adozione regolamento sui trasferimenti	adozione regolamento	regolamento adottato			Servizio del Personale, Servizio Affari Generali e Legali
2. adozione regolamento sul posizionamento arnie	adozione regolamento	regolamento adottato			Servizio Tecnico
3. Introduzione di meccanismi di certificazione del momento di presentazione delle domande di concessione/vendita	meccanismi adottati	emanazione di una circolare per l'introduzione della ricevuta di presentazione della domanda (data e ora)	introduzione di meccanismi telematici di presentazione della domanda Per una tipologia di concessione/vendita	introduzione di meccanismi telematici di presentazione della domanda Per 5 tipologia 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 autorizzazioni di transito (caricamento a sistema del 100% delle autorizzazioni) e le vendite di miele (caricamento a sistema del 20% delle vendite)	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)	Servizio Tecnico; Servizi Territoriali
5. controllo a campione dei provvedimenti di concessione/autorizzazione/vendita	n. controlli effettuati	controllo a campione sul 5% delle fidepascolo	controllo a campione sul 5% delle vendite di legna	controllo a campione sul 5% delle vendite di piante sopra le 100 unità	Servizi Territoriali
6. controllo dei provvedimenti di trasferimento del personale	n. controlli effettuati	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti all'interno dei Servizi Territoriali	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti fra Servizi diversi	controllo a campione sul 5% dei trasferimenti all'interno dei Servizi Territoriali	Servizio del Personale/RAC
7. Formazione del Personale	percorsi formativi attivati impiegatizio	formazione del 70% degli operai di cantiere	aggiornamento formazione personale aree a rischio e referenti	aggiornamento formazione etica e legalità impiegati	Servizio del Personale; Servizi Territoriali
8. rotazione del personale	introduzione di meccanismi di rotazione	rotazione responsabili UGB	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	Servizi Tutti
9. Regolamento per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	adozione regolamento	regolamento adottato	relazione sull'applicazione del Regolamento entro il 31.12.2016	relazione sull'applicazione del Regolamento entro il 31.12.2017	Servizio Contabilità, Bilancio e Appalti