



G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio
Telefono 0174 780268

SitoWEB : www.galmongioie.it
PEC: galmongioie@pec.it

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.) 2024 - 2026***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie in data 17 gennaio 2024

Publicato sul sito internet del G.A.L. il 31 gennaio 2024

PRECEDENTI EDIZIONI DEL P.T.P.C.T.

P.T.P.C.T. 2023-2025 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione n. 15/2023

P.T.P.C.T. 2022-2024 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione n. 33/2022

P.T.P.C.T. 2021-2023 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione n. 34/2021

P.T.P.C.T. 2020-2022 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione n. 16/2020

P.T.P.C.T. 2019-2021 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione n. 6/2019

P.T.P.C.T. 2018 – 2020 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie con deliberazione del 30 gennaio 2018

Sommario

PREMESSA.....	4
I - SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1. INTRODUZIONE.....	4
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
2.1. Organo competente all'adozione del PTPC.....	6
2.2. Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano.....	6
3. OBIETTIVO DEL PIANO.....	6
4. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL GAL.....	7
4.1. Metodologia e principi.....	7
4.2. Oggetto e finalità.....	7
4.3. Destinatari.....	8
4.4. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	8
5. I SOGGETTI COINVOLTI.....	8
5.1. Il Consiglio di Amministrazione.....	8
5.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT.....	9
5.2.1. Attribuzioni del RPCT.....	9
5.2.2. Le responsabilità del RPCT.....	11
5.2.3. Revoca del RPCT.....	11
5.2.4. I rapporti tra ANAC e RPCT.....	11
5.3. L'OIV/soggetto che svolge funzioni analoghe.....	12
5.4. Il Responsabile Protezione dei dati (RPD).....	12
5.5. Il RASA.....	13
5.6. I dipendenti.....	13
5.7. I collaboratori a qualsiasi titolo del GAL.....	14
5.8. Stakeholders.....	14
6. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO: GENERALITA'.....	14
6.1. ANALISI DEL CONTESTO.....	15
6.1.1. Il contesto esterno.....	15
6.1.2. Il contesto interno.....	16
6.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	16
6.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	17
6.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	17
6.4.1. L'identificazione del rischio.....	18
6.4.2. L'analisi del rischio.....	18
6.4.3. La ponderazione del rischio.....	20
6.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	20
7. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL GAL.....	21
7.1. Premessa metodologica.....	21
7.2. Individuazione delle aree di rischio nel GAL.....	21
7.3. Mappatura dei processi nel GAL.....	21
7.4. Valutazione del rischio nel GAL.....	21
7.5. Misure per la gestione del rischio del GAL.....	30
a. Regolamenti.....	30
b. Le Direttive.....	30
c. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.....	32
d. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.....	32
e. La formazione del personale.....	32
f. La segnalazione di irregolarità e la tutela del dipendente che segnala illeciti.....	33
g. La rotazione del personale.....	34

h. Conflitto di interessi.....	35
i. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	37
j. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	37
k. Disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.....	38
8. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL GAL.....	39
II - SEZIONE TRASPARENZA	40
9. TRASPARENZA	40
A.Premessa.....	40
B.Normativa di riferimento.....	40
C.Gli obiettivi di trasparenza	40
D.Attuazione del Programma - SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA.....	41
a. Dati	42
i. Pubblicazione	42
ii. Usabilità e comprensibilità dei dati.....	42
iii. Controllo e monitoraggio.....	43
b. Giornate della Trasparenza.....	43
c. Tempi di attuazione	43
d. Accesso Civico	43
i. Generalità	43
ii. Accesso civico “semplice”	43
iii. Accesso civico “generalizzato”	44
E. Trasparenza nei contratti pubblici.....	44
10. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	45
11. ALTRI DOCUMENTI DISPONIBILI SUL SITO.....	46
12. ALLEGATI	46

PREMESSA

Con il presente “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (di seguito, anche “PTPCT” o “PTPC”), il GAL Mongioie intende rappresentare le misure organizzative volte alla prevenzione della corruzione da attuarsi nel triennio 2024-2026, in applicazione della legge n. 190/2012 (“Legge Anticorruzione”) in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e del Piano Nazionale Anticorruzione (ultimo PNA approvato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), che ne costituisce atto di indirizzo.

Con il presente PTPCT, il GAL intende confermare lo stretto coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi strategico-gestionali già previsti dagli strumenti di programmazione vigenti, in modo che le attività svolte dal GAL per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengano tradotte in obiettivi nei predetti strumenti programmatici.

I - SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Il presente PTPCT è redatto in conformità alla legge, ai provvedimenti e alla prassi in materia.

In particolare, esso tiene conto dell’art. 1 della legge n. 190/2012, che ha introdotto nell’ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione” e un sistema organico di prevenzione della corruzione.

L’approvazione della Legge Anticorruzione ha consentito di dare attuazione alla legge 3 agosto 2009 n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, che prevede l’elaborazione e l’applicazione di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate da parte di ciascuno Stato.

Nell’ordinamento italiano per il contrasto alla corruzione è previsto un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, nell’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello di ciascuna amministrazione, per l’appunto nell’adozione di Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), confluiti per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti nei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO) disciplinati dall’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021.

Il Piano è inteso come strumento sia preventivo e di contrasto di eventi corruttivi sia educativo e culturale, svolgendo, pertanto, la funzione di veicolare la cultura dell’anticorruzione e della trasparenza, essenziale per arginare gli effetti distorsivi, che si producono nel breve e lungo periodo sulla ricchezza economica e sul benessere sociale della collettività.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico, inteso con un’accezione ampia, come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio, degli stakeholder.

La prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente: nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

Pertanto, anche **in una realtà come quella del GAL gli stessi possibili e ipotetici eventi corruttivi**, così come descritti nel presente Piano, **vanno ricondotti alla corruzione non solo nella sua fattispecie penalistica, ma anche nella sua accezione “in senso largo” di mala gestio o maladministration.**

Ai fini del Piano anticorruzione, i confini tracciati dalle norme penali sono ulteriormente estesi, facendo riferimento al concetto di corruzione come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, vale a dire un concetto ampio *“comprensivo delle 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”*.

L’aggiornamento 2015 al PNA ha specificato ulteriormente questo approccio, affermando che il concetto di corruzione coincide con la *“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 da parte di interessi particolari?".

Conseguentemente, è a questo più ampio oggetto, che non è racchiuso entro i confini della rilevanza penale, che il Piano intende guardare nella logica della promozione di una generale cultura e dei conseguenti comportamenti dell'integrità e della legalità, coerentemente con lo spirito della Legge Anticorruzione, del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 39/2013, e degli altri atti e provvedimenti in materia.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico, inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono sia a protezione del valore pubblico, sia esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Al fine di contrastare e prevenire comportamenti corruttivi, la Legge Anticorruzione prevede che ogni amministrazione pubblica, estendendo tale obbligo anche alle società a partecipazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT), con le caratteristiche di cui al par. 5.2 e, su proposta di questo, adotti il PTPC.

Alla luce di queste doverose considerazioni è stato predisposto il presente Piano – in continuità con i precedenti PNA, come indicato dalla stessa Autorità¹ -, che descrive il processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi (identificazione, analisi e ponderazione degli eventi di rischio, trattamento dei rischi) per il GAL e che sarà oggetto di approfondimento nel corso dei vari aggiornamenti previsti per il Piano medesimo, anche alla luce degli esiti delle attività periodiche di monitoraggio.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPCT costituisce la modalità principale attraverso la quale le amministrazioni pubbliche individuano i principali rischi di corruzione, definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione a rischio di corruzione e indicano le misure concrete e gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il medesimo rischio.

Il GAL è una società in cui le pubbliche amministrazioni o le società a controllo pubblico detengono partecipazioni non di controllo. Il GAL pertanto rientra tra i soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 che non sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012. Il GAL inoltre non è tenuto all'adozione del PIAO, introdotto dal D.L. 80/2021 e nel quale è confluito il PTPCT ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d) del DPR 81/2022.

L'ANAC, in ogni caso, consiglia per queste società l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, nell'ottica di arginamento dei fenomeni corruttivi e di *maladministration*.

Una parte del PTPCT (Sezione II) deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. In tale sezione sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione o di trasmissione dei dati, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PTPCT o il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, attuandoli secondo le modalità indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

In particolare per il GAL vale quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, secondo cui la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale

¹ Si evidenzia infatti che in tale contesto è auspicabile, in quanto rappresentativo di buona prassi, razionalizzare le misure previste nel PTPCT precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo (come indicato a più riprese dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; e nell'allegato 1 al PNA 2022 CL per la predisposizione del PTPCT.

o dell'Unione europea.

Nella redazione del PTPCT si sono continuate a seguire le indicazioni metodologiche elaborate dall'ANAC e della check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, allegato 1) al PNA 2022.

2.1. Organo competente all'adozione del PTPC

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge Anticorruzione, l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT individuato ai sensi del comma 7 della medesima disposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano, dunque, è adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con una valenza triennale.

Ogni anno il PTPCT è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli esiti del monitoraggio effettuato sul precedente PTPCT.

2.2. Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano

Il presente PTPCT va pubblicato entro il 31 gennaio 2024 sul sito istituzionale del GAL nella sezione "*Società trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione*". Il PTPCT e le relative modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012, il RPCT cura la trasmissione del PTPCT all'ANAC. L'Autorità ha sviluppato una piattaforma, accessibile sul relativo sito istituzionale per l'acquisizione dei Piani.

L'adozione del piano ed i suoi aggiornamenti sono comunicati tramite segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore del GAL.

3. OBIETTIVO DEL PIANO

Il presente Piano, redatto alla luce delle norme sopra richiamate e con specifica attenzione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, si propone di effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo delle diverse attività gestite dal GAL, individuando le misure organizzative utili e funzionali a prevenirlo, assicurandone l'attuazione anche attraverso il monitoraggio periodico, realizzato in concomitanza con il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal Piano della prestazione e dei risultati, con il quale il PTPCT è strettamente connesso.

Obiettivi del Piano è quello di:

- combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;
- prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, attraverso l'implementazione di misure di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il presente PTPCT si propone di realizzare i seguenti **obiettivi strategici**:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, al fine di rendere più chiari e comprensibili i dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla concessione di contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici.

4. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL GAL

4.1. Metodologia e principi

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi della Legge Anticorruzione, alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017.

Si è inoltre tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione (ultimo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), che ne costituisce atto di indirizzo.

Per la redazione del PTPCT sono stati tenuti in considerazione gli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Il presente Piano si pone quindi in una logica di continuità rispetto alle misure di promozione della legalità come da documenti già adottati dal GAL e rispetto ai precedenti Piani, con cui sono stati mappati i processi/procedimenti delle aree di pertinenza del GAL considerate a rischio corruttivo e definite le correlate misure di prevenzione e le attività di monitoraggio.

Per le **misure di prevenzione della corruzione**, alla luce della disciplina vigente, così come interpretata dalle Linee guida ANAC n. 8/2015, n. 1134/2017, i GAL:

- se rientrano nell'ambito delle società in controllo pubblico, di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, sono tenuti ad adottare misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001; oppure
- qualora si configurino quali società in partecipazione pubblica di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, fermo restando il consiglio per l'ANAC, per queste società, di adottare le misure di prevenzione della corruzione, nell'ottica di arginamento dei fenomeni corruttivi e di *maladministration*.

La disciplina in materia di **trasparenza** dettata dal D.Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica *"in quanto compatibile"*:

- anche ai GAL ove rientrino nell'ambito delle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016;
- e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, per i GAL che rientrino nell'ambito delle società in partecipazione pubblica non di controllo.

I contenuti del PTPCT sono indicati dal comma 9 dell'art. 1 della Legge Anticorruzione e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dalla Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

4.2. Oggetto e finalità

I tre principali obiettivi perseguiti dal GAL tramite il PTPCT consistono nel:

- ridurre le situazioni in cui si manifestano casi di corruzione;
- aumentare la capacità degli enti di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPCT del GAL persegue tali obiettivi mediante:

- l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione che coinvolgono tutti i settori di attività;
- il coinvolgimento di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione;
- l'individuazione delle misure che il GAL già adotta (o intende adottare in chiave programmatica) per prevenire il rischio di corruzione.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e

dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità degli stessi.

Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze (L. n. 190/2012, art. 1, comma 9):

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 e i dipendenti dell'ente o situazioni di conflitto di interesse;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4.3. Destinatari

Destinatario di tale Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso il GAL, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, le prescrizioni si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore del GAL.

4.4. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPCT, entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 ed ulteriori disposizioni di settore.

L'aggiornamento del PTPCT tiene conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e del PNA;
- gli esiti del monitoraggio del PTPCT precedente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- le modifiche intervenute nelle misure previste per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della L. n. 190/2012, il RPCT provvede a proporre al CdA la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

5. I SOGGETTI COINVOLTI

È stato evidenziato che la poca chiarezza nella configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni e agli enti determina scarsa efficacia dei Piani. Invece, l'interlocazione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

I soggetti che agiscono e si relazionano nelle attività di prevenzione del rischio nel GAL sono definiti nei paragrafi seguenti.

5.1. Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione provvede, oltre a quanto definito nello Statuto e nel regolamento interno del GAL, a:

- definire gli indirizzi e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- approvare il PTPCT e gli aggiornamenti annuali;
- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adottare/aggiornare il Codice di Comportamento.

5.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT

L'obiettivo principale del RPCT consiste nella predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione e nella verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT esercita all'interno del GAL devono rimanere connessi a tali obiettivi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, l'organo di indirizzo politico di ciascun ente individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'Allegato 3 al PNA 2022 "*Il RPCT e la struttura di supporto*", prevede che la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia, indicati nel predetto documento.

L'art 1, comma 7, della L. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Per la nomina, il GAL deve considerare quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico, le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione del D.Lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013.

Nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l'esercizio dei poteri di entrambe le funzioni: l'ANAC ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Il GAL ha affidato il ruolo di RPCT al Direttore Tecnico del GAL, contestualmente all'approvazione del presente documento.

Il potere sostitutivo nei confronti del RPCT è esercitato dal CdA.

5.2.1. Attribuzioni del RPCT

Come indicato dall'Allegato 3 citato, par. 1.8 *Attività e poteri del RPCT* e dalla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il RPCT ha il **compito** di:

- predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'ente;
- elaborare la proposta di PTPC, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (L. n. 190/2012, art. 1, comma 8);
- vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. b);
- verificare, d'intesa con il RUP competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- pubblicare, entro il termine di legge, sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- segnalare all'organo di indirizzo politico le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti. monitorare annualmente sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale del GAL e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- attuare i compiti attribuitigli dalla disciplina sul *whistleblowing* (presa in carico le segnalazioni e

- realizzazione di una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute);
- attuare i compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il Responsabile, inoltre:

- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il Consiglio d'Amministrazione affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale;
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

Il RPCT poiché è anche **Responsabile per la trasparenza** ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge inoltre un'attività di controllo sull'adempimento da parte del GAL 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 e all'ANAC.

In materia di **accesso civico**, il RPCT:

- è destinatario delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione;
- cura la pubblicazione sul sito di dati, informazioni o documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al Consiglio d'Amministrazione;
- riceve e tratta le richieste di riesame in casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta; su tali richieste il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013).

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla legge n. 190/2012 introduce ulteriori compiti al RPCT.

L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni ad ANAC. Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In particolare, l'ANAC con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista (per le sole inconfiribilità)”*.

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

L'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il RPCT *“cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”*

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L. n. 190/2012 sopra elencati, il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informative circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- assicurare l'apposito regime di tutela nei confronti del whistleblower, ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione e ha utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa.

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dal GAL, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all'interno, sia all'esterno dello stesso GAL.

Alla luce delle indicazioni dell'ANAC, il RPCT del GAL esercita i poteri di vigilanza e controllo, funzionali a proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno del GAL al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

5.2.2. Le responsabilità del RPCT

In caso di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del RPCT si configura una responsabilità dirigenziale.

I commi 12 e 14 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono, inoltre, una forma più generale di responsabilità, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della p.a.), che si realizza:

- nel caso in cui venga commesso, all'interno del GAL, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il RPCT non provi:
 - a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012;
 - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

5.2.3. Revoca del RPCT

Rispetto al procedimento di revoca del RPCT si rinvia al *Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione* approvato con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018, in merito a revoche od altre presunte misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

Le ipotesi di revoca, alle quali consegue la possibile richiesta di riesame dell'ANAC sono quelle indicate all'art. 2 della citata Delibera.

Il GAL ha l'onere di comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione dei provvedimenti di revoca, al fine di consentire alla stessa di formulare la richiesta di riesame entro il termine di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento di revoca. L'efficacia del provvedimento rimarrà sospesa nel termine dei 30 giorni.

Nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra tali provvedimenti e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione l'ANAC propone una richiesta di riesame del provvedimento di revoca.

5.2.4. I rapporti tra ANAC e RPCT

Il "*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", approvato con Delibera n. 329 del 29 marzo 2017 e il "*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*", approvato con Delibera n.

330 del 29 marzo 2017 e modificato con Delibera n. 654 del 22 settembre 2021, stabiliscono che:

- l'ANAC comunica al RPCT l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, comma 2, lett. f), della l. n. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;
- l'ANAC si rivolge al RPCT, qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Con riferimento al procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013, le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con Delibera n. 438 del 12 maggio 2021. Ove l'ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto legislativo, si rivolge al RPCT perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT risponda alla richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta con l'OIV, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione, anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e non da causa imputabile al Responsabile stesso.

5.3. L'OIV/soggetto che svolge funzioni analoghe

Nella determinazione ANAC n. 1134/2017, al par. 3.3.2, è stato specificato che, ferme restando le scelte organizzative ritenute più idonee, è opportuno che le società a partecipazione pubblica non di controllo prevedano una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestarne l'assolvimento.

Tuttavia, qualora non sia stato individuato un OIV o un soggetto che svolge le funzioni analoghe, la FAQ ANAC in materia di trasparenza numero 3.2. e il par. 2 della Delibera ANAC 203/2023 prevedono che, nel caso in cui un ente sia privo di OIV, o di organismo con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sia effettuata dal RPCT o, nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo, dal rappresentante legale, specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni.

L'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella PTPCT. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

5.4. Il Responsabile Protezione dei dati (RPD)

Il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevedono la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o in una persona fisica o giuridica esterna all'ente che assolve i suoi compiti in base ad un contratto di servizi (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa gli

attribuisce. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutto il GAL essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD) ed in particolare potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale del GAL nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Ad esempio, nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT si avvarrà, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il GAL Mongioie con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 16 in data 16 febbraio 2023 ha preso atto della comunicazione di Assopiemonte relativa alla conferma al dott. Quartaroli dell'incarico di DPO per gli anni 2023, 2024 e 2025.

5.5. Il RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è stata istituita con il Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013, che dispone l'obbligo, per ciascuna stazione appaltante, di nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221/2012.

In conformità alla determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del PNA 2016, l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

E' fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT).

5.6. I dipendenti

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

I dipendenti (ivi compresi quelli a tempo determinato ed indeterminato ed i collaboratori esterni) sono tenuti a:

- collaborare alla mappatura dei processi;
- collaborare al processo di valutazione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- partecipare alla definizione delle misure di prevenzione del rischio;
- attuare le misure di prevenzione;
- adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti del GAL;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, comma 14).

L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede il dovere in capo ai dipendenti di prestare collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nel GAL di cui sia venuto a conoscenza.

5.7. I collaboratori a qualsiasi titolo del GAL

I collaboratori a qualsiasi titolo del GAL osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei collaboratori del GAL delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile che ha affidato l'incarico di collaborazione.

5.8. Stakeholders

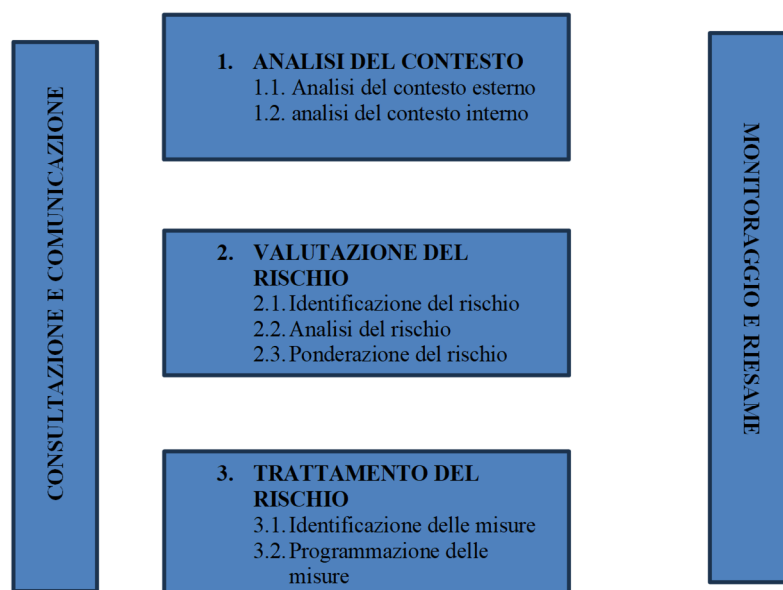
Ai fini della predisposizione del PTPCT, e in particolare nell'elaborazione del contesto esterno, è opportuno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli *stakeholder* esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.).

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume quindi rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

6. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO: GENERALITÀ

L'Allegato n. 1 al PNA 2019 rappresenta il documento di riferimento nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, nel quale sono contenute le principali regole e i principi a cui fare riferimento nel processo di gestione del rischio. Pur in continuità con i precedenti PNA, l'allegato n. 1 richiamato sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale. Il documento richiamato fornisce semplificazioni finalizzate a favorire l'attuazione graduale del Sistema di gestione del rischio corruttivo, in particolar modo da parte di *amministrazioni* di piccole dimensioni.

Alla luce di quanto indicato dall'ANAC, il processo di gestione del rischio si articola nelle fasi di seguito rappresentate:



Tale processo si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali, la fase di consultazione e comunicazione, e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Sviluppandosi in modo ciclico, ad ogni revisione occorre tener conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando in un'ottica migliorativa l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate e delle misure organizzative volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, favorendo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa del GAL. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è lo strumento principale per attuare la gestione del rischio, che si sviluppa attraverso le specifiche fasi.

I paragrafi che seguono sono dedicati alla descrizione del processo di gestione del rischio in conformità alle indicazioni dell'allegato 1, PNA 2019, e si configurano quale base per la successiva individuazione e costruzione dello strumento di raccolta dati e informazioni sull'attività del GAL, valutazione dei rischi e selezione delle misure volte alla prevenzione del rischio corruttivo, nel rispetto sia delle disposizioni di cui alle L. n. 190/2012, sia degli indirizzi delineati dall'ANAC, nel rispetto delle peculiarità giuridiche e organizzative caratterizzanti il GAL (cfr. capitolo n. 7).

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei soggetti occupati dal GAL (Responsabile Amministrativo Finanziario, Responsabile dei Controlli).

Di seguito si descrivono le fasi del processo di gestione del rischio.

6.1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, il GAL identifica le informazioni necessarie ad individuare i rischi corruttivi che possono coinvolgere la struttura, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui opera, sia alla propria organizzazione.

6.1.1. Il contesto esterno

Il GAL Mongioie società consortile a r.l. opera in un contesto territoriale ben definito, quello stesso che, se pure continuamente ampliato, gli ha permesso di essere creato e confermato a partire dalla sua nascita nel 1997, per partecipare alla programmazione LEADER.

In particolare si rimanda alla Strategia di Sviluppo locale (SSL) della presente Programmazione, che contiene una

analisi aggiornata del contesto esterno e che pertanto è utilizzabile come base per la raccolta delle informazioni in grado di rilevare come le caratteristiche dell'ambiente entro cui il GAL opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il GAL opera nella cornice dell'approccio LEADER, una metodologia di sviluppo locale adottata a livello europeo, che ha alla base le necessità espresse della popolazione locale e le caratteristiche del territorio, supportando gli attori che operano sul campo nel generare uno sviluppo sostenibile, valorizzando il potenziale endogeno del territorio. LEADER prevede la realizzazione di SSL, per la programmazione FEASR 23-27. La programmazione prevede che i GAL debbano rispettare specifici vincoli.

Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare la SSL, per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici e, pertanto, è tenuto anche all'osservanza delle disposizioni in materia di contratti pubblici. In tale materia occorre tenere in considerazione il nuovo D.Lgs. n. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e efficace dal 1° luglio 2023, nonché la normativa transitoria ivi prevista. Con riferimento agli obblighi previsti dal nuovo Codice dei Contratti pubblici si rinvia a quanto previsto dal PNA 2022, aggiornamento 2023, approvato con Deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ulteriori fonti utili per l'analisi del contesto esterno sono reperibili attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università, centri di ricerca etc.). Una particolare importanza è rivestita dai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti, Corte di Cassazione).

6.1.2. Il contesto interno

Come anticipato nel paragrafo precedente, il GAL opera in un contesto territoriale ben definito nell'ambito della programmazione LEADER. Per tutte le ulteriori informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici del G.A.L. Mongioie si rinvia pertanto al sito ufficiale, all'indirizzo: www.galmongioie.it; in particolare, si evidenzia in tema l'importanza che assume l'organigramma/mansionario del GAL.

L'analisi del contesto interno riguarda in particolare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione di processi in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo; tale analisi è volta:

- a dare trasparenza alla struttura organizzativa del GAL e alle principali funzioni ivi svolte,
- ad individuare e rappresentare le attività del GAL.

Ulteriori fonti utili per l'analisi del contesto interno possono consistere in eventuali informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni/enti/GAL che operano nello stesso territorio o settore, risultati dell'azioni di monitoraggio del RPCT.

6.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'elenco delle principali aree di rischio identificate è riportato nell'Allegato 1 al PNA 2019, cui si aggiungono le ulteriori aree identificate dal GAL in base alle proprie specificità.

Aree di rischio obbligatorie (e relative sotto-aree)

Si elencano di seguito le Aree di rischio identificate.

Area A: incarichi

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

Area B: Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione/partecipazione
4. Criteri di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Appalti sotto soglia europea – affidamenti diretti e procedure negoziate (art. 50, d.lgs. 36/2023).
8. Affidamenti diretti

9. Revoca della procedura
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree di rischio specifiche

In particolare, il GAL ha individuato le seguenti aree di rischio specifico:

- ✓ concorsi e prove selettive per l'acquisizione e gestione del personale;
- ✓ contratti pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti);
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (gestione fondi strutturali europei).

6.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività delle pubbliche amministrazioni maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

La mappatura dei processi rappresenta pertanto anche per il GAL un modo efficace di rappresentare le attività che lo caratterizza, individuando il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, con particolare attenzione alla mappatura dei processi che coinvolgono la spendita di risorse FEASR.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo (concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo), delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate e per le sotto aree in cui queste si articolano. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi, così come l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

L'attività di mappatura dei processi coinvolge il Direttore (che nel GAL coincide con il RPCT), il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e il Responsabile dei Controlli, sotto il coordinamento del RPCT.

Il funzionamento della struttura amministrativa del GAL si esplica generalmente attraverso:

- a) un numero minimo di soggetti per consentire una corretta ripartizione dei compiti finalizzata alla "separazione delle funzioni" al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni delegate dall'ARPEA (un Direttore/Animatore, un Responsabile Amministrativo Finanziario, un Responsabile dei Controlli);
- b) la figura dell'animatore.

6.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi individuati, al fine di identificare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio è quindi articolabile nelle seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1. L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti/fatti/azioni che il GAL mette in campo in quanto di sua pertinenza, nell'ambito dei quali può concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

2. L'analisi del rischio presenta una duplice finalità: da un lato pervenire ad una più approfondita comprensione degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (identificazione del rischio), attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, dall'altro stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

3. La ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi.

6.4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del GAL, tramite cui si può concretizzare il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi (il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura vengono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi; essendo l'unità di analisi prescelta il processo, si evidenzia che gli eventi rischiosi non sono necessariamente collegati a singole attività del processo.);
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Le tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi sono molteplici: nella prassi le più frequenti includono l'analisi di documenti e banche dati, l'esame di segnalazioni etc. Le tecniche impiegate, indicate nel PTPCP, tengono conto della dimensione e delle risorse del GAL;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno al GAL, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante:

- *consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;*
- *considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione degli ulteriori elementi di cui all'Allegato 1 del PNA 2019.*

6.4.2. L'analisi del rischio

Per ciascun rischio individuato occorre effettuare l'analisi dei fattori abilitanti e la stima del livello di esposizione del rischio.

L'analisi del rischio secondo l'allegato 1 al PNA 2019 si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'ANAC propone quali esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo i seguenti:
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
 - b) mancanza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per l'analisi del livello di esposizione del rischio, adottando un criterio generale di prudenza al fine di evitare di sottostimare il rischio, come rileva l'Allegato 1 del PNA 2019, è necessario:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi, pertanto, si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

1. scegliere l'approccio valutativo che può essere qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC;
2. individuare i criteri di valutazione; l'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna *amministrazione*:
 1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per valutare il rischio nel presente PTPCT, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori ad esclusione del 3., in quanto non si sono manifestati eventi corruttivi in passato.

3. rilevare i dati e le informazioni. Nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione - sostenuto, per quanto possibile, dalle informazioni in possesso del GAL. Nel successivo paragrafo 7 sono classificate le tipologie di processi per ciascun indicatore, con la motivazione circa la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala di seguito descritta.
4. misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente PTPCT viene utilizzata la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
nullo o molto basso	MB
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	MA

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nelle tabelle presenti al paragrafo 7 del presente Piano.

6.4.3. La ponderazione del rischio

A partire dagli esiti delle precedenti fasi, la ponderazione del rischio ha il fine di stabilire:

- a. le misure da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La fase di ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

6.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si definiscono le modalità della loro attuazione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Nella definizione delle misure da intraprendere si tiene conto *in primis* di quelle già attuate, si valuta quindi come migliorare quelle già esistenti (nell'ottica di non appesantire l'attività del GAL con l'inserimento di nuove misure).

Le misure devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT (che nel GAL coincide con il Direttore) con il coinvolgimento del Responsabile Amministrativo e Finanziario e Responsabile dei Controlli.

Le priorità di trattamento

Nell'impostazione delle misure di prevenzione, nell'ambito della definizione delle priorità di trattamento, occorre tenere conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine decrescente, cioè a partire dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- previsione della misura in fonti normative;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal RPCT.

Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto - e a seguito - delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. La responsabilità del monitoraggio è del RPCT date le dimensioni ridotte del GAL, che svolge anche le analoghe funzioni dell'OIV.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, tenuto conto delle previsioni del § 5 del PNA 2022, Parte generale, ed in puntuale considerazione delle azioni di monitoraggio operanti così come da convenzione in vigore con ARPEA e "Manuale delle procedure controlli e sanzioni".

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio riguardano:

- a) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- b) i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 e i dipendenti dell'ente;
- c) le misure di trasparenza (compresi gli obblighi di pubblicazione);

- d) la formazione del personale;
- e) il *pantouflage*;
- f) la gestione del conflitto di interessi;
- g) il *whistleblowing*.

Si evidenzia che un monitoraggio effettivo consente l'accertamento dell'attuazione delle misure programmate e di individuare i casi in cui, pur se attuate, le misure sono perfettibili e possono eventualmente essere rese più sostenibili, concrete, chiare.

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL GAL

7.1. Premessa metodologica

Nel presente capitolo si ripercorreranno i contenuti astrattamente descritti nel precedente ma in termini maggiormente operativi.

7.2. Individuazione delle aree di rischio nel GAL

Tenendo conto del contesto esterno ed interno, nonché dell'esperienza maturata e del pregresso riferibile al GAL si ritiene di confermare che possano essere considerate quali aree a rischio le seguenti:

- CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITA' DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (GESTIONE FONDI STRUTTURALI EUROPEI)

Con riferimento all'attività svolta dal GAL, sono state esaminate ma non si considerano applicabili le altre aree di rischio indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019.

7.3. Mappatura dei processi nel GAL

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. E' stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi al fine di escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora:

- determini violazioni di legge;
- pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- comporti perdite finanziarie;
- metta a rischio la sicurezza del personale;
- comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del GAL a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

7.4. Valutazione del rischio nel GAL

Il rischio di corruzione è stato valutato, considerando come indicatori di stima del livello del rischio, tra quelli segnalati nell'All.1 del PNA 2019, quelli ritenuti validi in relazione alle specificità giuridiche e organizzative del GAL.

Nella prima Tabella è data evidenza, per ciascun indicatore, della tipologia di processo che può essere oggetto di analisi, dei corrispondenti livelli di rischio e relativa motivazione.

Nelle successive Tabelle, sono riportate per ciascuna area di rischio individuata, le sotto aree, e per ciascuna di esse, il livello di rischio in corrispondenza di ciascun indicatore.

Si evidenzia che per valutare il rischio nel presente PTPCT, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori ad esclusione del 3 (*livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento*

e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio), in quanto non si sono manifestati eventi corruttivi in passato.

Indicatore 1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	nullo o molto basso	MB
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		basso	B
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio	M
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		alto	A
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		molto alto	MA

Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno al GAL: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	nullo o molto basso	MB
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai contenuto		basso	B
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		medio	M
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		alto	A
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		molto alto	MA

Indicatore 4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano il GAL le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Per i contratti di appalto si rimanda anche alle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici ed in particolare alle norme sulla trasparenza delle procedure. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti del GAL che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	nullo o molto basso	MB
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		basso	B
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		medio	M
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		alto	A
Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		molto alto	MA

indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità

Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	nessuno o molto basso	MB
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato		basso	B
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		medio	M
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente		alto	A
Processo per il quale livello di collaborazione è scarso		molto alto	MA

indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	nessuno o molto basso	MB
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		basso	B
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		medio	M
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		alto	A
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		molto alto	MA

Area A) – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. Livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. Grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 4. Trasparenza/opacità del processo decisionale	Indicatore 5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Indicatore 6. Grado di attuazione delle misure di trattamento	Responsabile:		
								RAF	RC	RPCT
A1	Selezione	Previsione dei requisiti di accesso personalizzati, omissione delle forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati.	B	B	B	B	B	X		X
A1	Selezione	Mancata / parziale definizione dei criteri e modalità di selezione. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	B	B	B	B	B	X		X
A1	Selezione	Inadeguata composizione della commissione di selezione	B	B	B	B	B	X		X
A1	Selezione	Mancata o parziale applicazione della procedura di selezione	B	B	B	B	B	X		X
A1	Selezione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	B	B	B	B	B	X		X
A1	Assunzione / Stipula del Contratto di	Omesse verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto (autocertificazioni, requisiti, dichiarazioni, attestati etc.)	B	B	B	B	B	X		X
A1	Assunzione / Stipula del Contratto di	Alterazione dei livelli di inquadramento e/o di retribuzione	B	B	B	B	B			X
A2	Gestione del Rapporto	Variatione / Alterazione delle mansioni del personale assunto	B	B	B	B	B			X
A2	Gestione del Rapporto di Lavoro	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari Irregolare modalità di individuazione della posizione organizzativa con parziale /discrezionale applicazione delle linee guida relativa alla gestione del personale	B	B	B	B	B	X	X	X
A2	Gestione dei congedi	Omessi controlli in materia di congedi, permessi, aspettative	B	B	B	B	B			X
A2	Gestione delle visite	Omessa richiesta agli organi competenti di visite fiscali per favorire dipendenti in malattia	B	B	B	B	B			X

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
P.T.P.C.T. 2024-2026

A2	Gestione della retribuzione	Erogazione della retribuzione e dei compensi accessori non dovuti o di importo superiore al dovuto	B	B	B	B	B			X
A2	Gestione del trattamento di fine rapporto	Elaborazione/ calcolo ed erogazione del trattamento di fine rapporto	B	B	B	B	B			X
A2	Progressione di carriera	Assenza o parziale definizione dei criteri di progressione	B	B	B	B	B			X
A2	Progressione di carriera	Mancata e/o parziale applicazione dei criteri di progressione e/o delle linee guida	B	B	B	B	B			X
A2	Progressione di carriera	Alterazione dei livelli di inquadramento e/o di retribuzione	B	B	B	B	B			X
A3	Selezione Collaboratori	Assenza o Parziale definizione dei fabbisogni per il conferimento di incarichi di collaborazione	B	B	B	B	B	X		X
A3	Selezione Collaboratori	Irregolare valutazione dei requisiti, delle competenze, dei CV, dei collaboratori per qualificare un candidato	B	B	B	B	B	X		X
A3	Selezione Collaboratori	Irregolare conferimento di incarichi di collaborazione	M	M	M	B	B	X		X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Abuso dell'affidamento diretto	M	M	M	B	B	X		X

Area B – CONTRATTI PUBBLICI

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. Livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. Grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 4. Trasparenza/opacità del processo decisionale	Indicatore 5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Indicatore 6. Grado di attuazione delle misure di	Responsabile		
								RAF	RC	RPCT)
B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Irregolare definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti / servizi / forniture atte a favorire una determinata impresa	B	B	B	B	B	X		X
B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento dei lavori e delle forniture, mediante l'improprio utilizzo del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi" al fine di agevolare un'impresa	B	B	B	B	B	X		X

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
P.T.P.C.T. 2024-2026

B2	Gestione del Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste al fine di favorire una impresa.	B	B	B	B	B	X	X
B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento in violazione del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi"	B	B	B	B	B	X	X
B3	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	B	B	B	B	B	X	X
B2	Gestione del Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste al fine di favorire una impresa.	B	B	B	B	B	X	X
B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento in violazione del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi"	B	B	B	B	B	X	X
B3	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	B	B	B	B	B	X	X
B4	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	B	B	B	B	B	X	X
B2	Gestione del Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste al fine di favorire una impresa.	B	B	B	B	B	X	X
B5	Valutazione delle offerte	Irregolare composizione della commissione aggiudicatrice. Mancato rispetto dei criteri da utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Violazione del principio della segretezza delle offerte al fine di favorire un'impresa. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, rischio di accordo corruttivo con il committente.	B	B	B	B	B	X	X
B5	Aggiudicazione definitiva	Omesso controllo dei requisiti di capacità finanziaria / amministrativa e tecnica richiesti dal bando al fine di favorire un'impresa. Omessa verifica del regolare svolgimento delle fasi di gara al fine di favorire un'impresa.	B	B	B	B	B	X	X

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
P.T.P.C.T. 2024-2026

B6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Incompleta o parziale valutazione degli aspetti tecnici (soprattutto se legati ad una valutazione soggettiva) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale	B	B	B	B	B	X	X
B7	Appalti sotto soglia comunitaria - affidamenti diretti e procedure negoziate (art. 50, d.lgs. 36/2023).	Abuso della procedura tramite comportamenti in elusione delle norme che ne legittimano il ricorso (es. frazionamento artificioso, alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto per non superare il valore per l'affidamento diretto, affidamenti ricorrenti al medesimo operatore)	B	B	B	B	B	X	X
B8	Revoca della procedura	Abuso del provvedimento di revoca della procedura	B	B	B	B	B	X	X
B9	Redazione del Cronoprogramma	Insufficiente o assenza di controllo per la pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei servizi, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dell'esecutore	B	B	B	B	B	X	X
B10	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire indebiti e maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa (es. recuperare lo sconto effettuato in sede di gara)	B	B	B	B	B	X	X
B11	Subappalto	Mancato controllo di eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B	B	B	B	B	X	X
B12	Predisposizione del contratto	Irregolare, insufficiente definizione delle clausole contrattuali	B	B	B	B	B	X	X
B13	Liquidazione acconti / saldi	Omessa o insufficiente controllo della esecuzione delle obbligazioni contrattuali. Omesso controllo della regolarità contributiva e dell'eventuale certificato antimafia	B	B	B	B	B	X	X
B14	Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Omesso controllo della conformità delle opere / servizi oggetto delle obbligazioni contrattuali. Mancato addebito di penali e/o svincolo della cauzione in caso di irregolarità	B	B	B	B	B	X	X

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
P.T.P.C.T. 2024-2026

B8	Revoca della procedura	Abuso del provvedimento di revoca della procedura	B	B	B	B	B	X		X
B9	Redazione del Cronoprogramma	Insufficiente o assenza di controllo per la pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei servizi, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dell'esecutore	B	B	B	B	B	X		X

Area C – CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. Livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. Grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 3. Trasparenza/opacità del processo decisionale	Indicatore 4. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Indicatore 5. Grado di attuazione delle misure di trattamento	6. Responsabile di		
								RAF	RC	RCPT
C1	Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri di finanziamento europeo	B	B	B	B	B	X		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi	Induzione ad alterare l'esito delle graduatorie	M	M	B	B	B	X		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi (domanda di sostegno)	Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	B	B	B	B	B	X		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi (domanda di pagamento)	Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	B	B	B	B	B		X	X
C3	Concessione di contributi finanziari (domanda di sostegno)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, per	B	B	B	B	B	X		X

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
P.T.P.C.T. 2024-2026

		ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche								
C3	Concessione di contributi finanziari (domanda pagamento)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	B	B	B	B	B		X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a bandi dell'Ente al fine di agevolare particolari soggetti	M	M	B	B	B	X		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Attribuzione di vantaggi economici non dovuti di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati nell'ambito dei bandi dell'ente	B	B	B	B	B	X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi e/o contributi	B	B	B	B	B	X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti.	B	B	B	B	B	X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi del bando	B	B	B	B	B	X	X	X

Legenda:

RAF = Responsabile Amministrativo Finanziario RC = Responsabile dei Controlli

RPCT= Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

7.5. Misure per la gestione del rischio del GAL

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione, possono essere classificati come segue:

- a. i Regolamenti;
- b. le Direttive;
- c. il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 e i dipendenti dell'ente;
- d. gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- e. la formazione del personale;
- f. le segnalazioni di irregolarità;
- g. la rotazione del personale;
- h. conflitto di interessi;
- i. inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- j. formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- k. disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

a. Regolamenti

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla società, e in particolare:

1. Statuto del GAL;
2. Regolamento Interno del Gal. Tale Regolamento di Funzionamento Interno del GAL prevede in dettaglio le procedure da seguire e i controlli da effettuare in relazione alle diverse tipologie di procedure; è frutto della collaborazione con gli altri GAL piemontesi e con Asso Piemonte Leader e del confronto con la Regione Piemonte e ARPEA, al fine di individuare procedure comuni tra i GAL e conformi agli standard di controllo degli Enti sovraordinati. Il R.I. norma altresì la fornitura di prestazioni professionali occasionali e temporanee, nonché l'assunzione del personale.
3. Convenzione con ARPEA stipulata ai sensi del "Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro";
4. Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA (Organismo Pagatore della Regione Piemonte).
5. Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL nell'ambito della Programmazione Leader, approvati anche a seguito di concertazione con gli uffici della Regione Piemonte e di ARPEA preposti alla gestione e al controllo della Programmazione Leader. Tali documenti, eventualmente approvati nell'ambito di Consigli di Amministrazione successivi all'approvazione del PTPCT, entrano automaticamente in vigore dalla data di approvazione, sono considerati come allegati al PTPCT e sono come tali pubblicati sul sito internet del GAL nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, senza procedere ad una nuova approvazione del PTPCT;
6. Bandi pubblicati dal GAL in attuazione della propria SSL, a seguito di approvazione da parte della Regione Piemonte e di ARPEA, per la selezione dei beneficiari dei finanziamenti pubblici.

b. Le Direttive

Il GAL ha previsto uno specifico Organigramma/Mansionario in cui sono formalizzate le competenze di ciascun dipendente (risorse umane soddisfacenti a garantire la separazione delle funzioni, l'individuazione dei responsabili delle fasi e della prevenzione del conflitto di interessi).

La selezione dei fornitori, nel rispetto delle soglie di spesa individuate nel Regolamento interno del GAL, e comunque nel rispetto del codice appalti vigente, viene fatta:

✓ attraverso appositi capitolati in cui si esplicano gli obiettivi e l'oggetto della fornitura e criteri di

valutazione,

- ✓ sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, l'affidabilità e le credenziali dell'impresa come da curriculum vitae e l'offerta economica);
- ✓ con l'eventuale supporto di *check list* appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- ✓ caso per caso, dal RUP e/o da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 36/2023².

La selezione dei beneficiari dei finanziamenti pubblici viene fatta:

- ✓ attraverso appositi bandi in cui si esplicano gli obiettivi, l'oggetto dei vantaggi economici e i criteri di valutazione,
- ✓ sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le richieste di contributo dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, la rappresentatività, il ruolo nella filiera/rete, l'innovatività, la capacità di integrazione, la coerenza alle finalità del bando, altri aspetti legati alle specificità del bando); si precisa che la definizione dei parametri a livello generale è oggetto di un ampio e condiviso lavoro di confronto fra tutti i 14 GAL piemontesi, con il supporto dei competenti funzionari regionali, al fine di oggettivizzarli il più possibile e di uniformare sul territorio piemontese le valutazioni, lasciando in ultima istanza ai singoli GAL l'adattamento di tali criteri rispetto alla propria SSL e al territorio di riferimento; i criteri sono comunque oggetto di valutazione e approvazione regionale prima di confluire nei Bandi di Finanziamento e comunque prima della loro pubblicazione;
- ✓ con il supporto di *check list* appositamente redatte per ogni bando, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- ✓ da un funzionario istruttore che potrà avvalersi di supporto tecnico/professionale e sarà controllato da un responsabile di grado superiore.

La selezione del personale viene fatta:

- ✓ attraverso appositi bandi in cui si esplicano le mansioni, le competenze richieste, il trattamento economico e i criteri di valutazione;
- ✓ sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la formazione scolastica e professionale da curriculum vitae, le conoscenze e le esperienze professionali);
- ✓ con l'eventuale supporto di *check list* appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- ✓ da un'apposita commissione formata da 3 soggetti.

In generale, nessun componente dell'ufficio del GAL ha contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione per le somme imputate al FEASR; in particolare il funzionario istruttore della domanda di contributo è diverso dal funzionario istruttore della domanda di pagamento, come pure saranno diversi gli eventuali tecnici/professionisti che supportano i funzionari nelle diverse fasi istruttorie.

² Si evidenzia che la disciplina della commissione di gara è stata integralmente ripensata dal nuovo Codice appalti, D.Lgs. 36/2023. Dalla logica dell'albo nazionale dei commissari si è passati alla regola della composizione interna: la commissione è composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. È soppressa la generale incompatibilità endoprocedimentale di cui al comma 4 dell'art. 77, D.Lgs. 50/2016: della commissione giudicatrice può far parte il RUP. L'art. 93, comma 5, D.Lgs. 36/2023, prevede le seguenti ipotesi di incompatibilità alla nomina a commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

c. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I tempi di conclusione dei procedimenti relativi all'attività del GAL sono fissati nell'ambito dei Bandi pubblici di finanziamento/Avvisi pubblici pubblicati dal GAL.

I dipendenti che svolgono attività rientranti nelle aree di rischio di corruzione identificate nel presente PTPCT relazionano al RPCT di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Le ridotte dimensioni della struttura organizzativa del GAL, con un unico ufficio/sede, consentono un monitoraggio agevole e in corso di procedura per ciascun Bando/Avviso, proprio al fine di concludere i passaggi entro i tempi fissati. Il RUP e il RPCT vigilano costantemente sul rispetto dei tempi, al fine di non superarli; nel monitoraggio dei tempi occorre in ogni caso valutare la relazione tra il numero di partecipanti alla procedura e la dotazione organica del GAL per l'istruttoria delle domande, per cui un eventuale sfioramento potrebbe essere ricondotto ad un problema di natura organizzativa e non un potenziale rischio di corruzione.

Il GAL deve anche monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 e i dipendenti dell'ente. Sia nella Convenzione stipulata tra ARPEA e GAL sia nel **“Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA”** è previsto che gli Organismi Delegati territoriali s'impegnano ad adottare opportune misure per evitare il rischio di conflitto d'interesse. Gli OD sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ARPEA eventuali posizioni di conflitto d'interesse attraverso una dichiarazione predisposta su apposito modello. Inoltre anche il Codice di comportamento dei dipendenti del GAL prevede che:

- Art. 3: “Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.”

- Art. 6: “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

d. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il GAL è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 ed è nella specie tenuto:

- *alla realizzazione della sezione “Società Trasparente” nel proprio sito internet istituzionale;*
- *alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*
- *all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive agli utenti, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito internet.*

Come previsto dall'art. 10, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, il GAL indica, in un'apposita sezione del PTPCT e relativi allegati, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

e. La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il GAL assicura specifiche attività formative rivolte al RPCT ed al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità; i programmi di formazione potranno eventualmente variare, per contenuto e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al ruolo svolto all'interno del GAL.

Sarà compito del RPCT pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale. In particolare in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT.

In caso di nuovi rapporti di lavoro (assunzione di dipendenti o contratti a progetto), ai nuovi assunti/collaboratori sono presentati i contenuti dei documenti di prevenzione della corruzione. Al momento

della consegna del materiale e/o della messa a disposizione della documentazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT e strumenti ivi contenuti) i neoassunti lo sottoscrivono per integrale presa visione ed accettazione dei contenuti e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto dei principi, delle regole e procedure in esso contenuti.

f. La segnalazione di irregolarità e la tutela del dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 1, della legge 179/2017 – che sostituisce l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti - il dipendente che segnala al RPCT, o all'ANAC, o denuncia all' autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. In caso di misure ritorsive poste in essere direttamente dall'amministrazione, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'ANAC per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Identità del segnalante

L'art. 1, comma 3, L.179/2017 dispone che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato, di cui alla L. 241/1990, artt. 22 ss.

Le tutele sopra richiamate, previste all'art. 1 della L. 179/2017, non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 9, L. 179/2017).

Il GAL prevede l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante a partire dalla ricezione e per ogni contatto successivo alla segnalazione.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, attiva un dialogo diretto e immediato con gli utenti e le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti corruttivi imputabili a personale del GAL.

Per la definizione di tale misura il GAL ha preso a riferimento, in quanto rappresentative di buone prassi, anche le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing)" - adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 e modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021- adattandone per quanto possibile il contenuto in relazione alle ridotte dimensioni del GAL e alla sua natura giuridica.

Il GAL intende prendere in considerazione sia segnalazioni anonime (purché adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati) sia segnalazioni non anonime (mettendo a disposizione apposito modulo).

Viene assicurata la trasparenza del procedimento di segnalazione e la riservatezza del dipendente attraverso la seguente procedura:

A) CREAZIONE STRUMENTI PER LA SEGNAZIONE IN FORMA RISERVATA

Le segnalazioni in forma riservata possono essere inviate tramite la piattaforma "Whistleblowing.it",

accedendo all'indirizzo: <https://galmongioie.whistleblowing.it/>.

B) PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E ISTRUTTORIA

1) in caso di segnalazione l'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione secondo le modalità indicate alla lettera A);

2) il segnalante invia una segnalazione attraverso la piattaforma "Whistleblowing.it" accedendo all'indirizzo <https://galmongioie.whistleblowing.it/>. La segnalazione erroneamente ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;

3) il RPCT o un componente del gruppo di lavoro entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione stessa, per valutare la segnalazione alla luce di quanto delineato dall'art. 1, L. 179/2017 può eventualmente chiedere al segnalante di integrarla se non adeguatamente circostanziata. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia una prima istruttoria. Se necessari, richiede chiarimenti, documenti o altre informazioni utili al segnalante (via e mail) e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, anche eventualmente acquisendo atti e documenti da altri uffici dell'Ente;

4) il RPCT, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti (in relazione alla strutturazione del GAL al tempo): Consiglio di Amministrazione; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC. Il RPCT trasmette agli organi preposti una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, avendo sempre cura di tutelare l'identità del segnalante. La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro 30 giorni. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere il predetto termine, come quello precedente di 5 giorni lavorativi, fornendone adeguata motivazione;

5) il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e fornirà informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge per un periodo di cinque anni dalla ricezione;

6) il RPCT dovrà indicare il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Con riferimento alle attività svolte dai dipendenti del GAL in relazione ai rispettivi ruoli ricoperti per le istruttorie delle domande di sostegno o di pagamento afferenti alla Programmazione Leader, si richiama per gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., che la segnalazione di cui all'art. 1, della L. n. 179/2017, indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria o contabile.

Si rammenta inoltre che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 1, L. n. 179/2017.

g. La rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012. Secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della medesima legge, il RPCT verifica d'intesa con il dirigente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Questo tipo di rotazione del personale, cd. "ordinaria" è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa,

conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzione.

Sebbene la rotazione possa costituire uno strumento di forte validità nel contrasto alla corruzione, tale misura non può trovare una concreta e sistematica applicazione all'interno del GAL, in considerazione del ridotto numero di dipendenti e dell'assenza di profili "dirigenziali" propriamente detti (profili che più di altri dovrebbero essere interessati dalla rotazione).

Pertanto, come misura alternativa, si adottano i seguenti principi, inoltre previsti nelle Direttive e nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA e applicati nella stesura dell'Organigramma/Mansionario del GAL:

- il "principio della separazione delle funzioni" in base al quale sono attribuiti a soggetti diversi i compiti di deliberare le decisioni, attuare le decisioni deliberate, effettuare le verifiche (ad esempio i funzionari che si occupano dell'istruttoria delle domande di sostegno devono essere diversi da coloro che intervengono nell'iter istruttorio di controllo e di liquidazione delle domande di pagamento);
- il "principio del duplice controllo" in base al quale ogni fase operativa viene svolta da un incaricato e supervisionata da un funzionario di grado superiore.

La rotazione cd. "straordinaria" è una misura di prevenzione della corruzione, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater d.lgs. n. 165/2001, secondo cui "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

A tal riguardo operano le *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001*, adottate con delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, con cui l'Autorità ha chiarito che il momento del procedimento penale è quello in cui l'amministrazione è tenuta a valutare il comportamento del dipendente, e che le condotte di natura corruttiva a valutazione obbligatoria per l'eventuale misura di rotazione straordinaria sono tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria o misure equivalenti al singolo caso, il GAL è tenuto a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001.

Il GAL si impegna, per dare effettività a tale misura, ad introdurre nel proprio Codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Il GAL si impegna inoltre a revocare l'incarico dirigenziale ovvero a trasferire il dipendente ad altro ufficio (od adottare misure organizzative analoghe, nei termini ed alla luce dei presupposti di legge), nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lett. 1-quater, d.lgs. n. 165/2001). Elemento di particolare rilevanza ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio/servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata).

Nel GAL il CdA assume decisioni in merito alla rotazione straordinaria; tuttavia tenendo in considerazione il numero esiguo di personale del GAL, questa misura non viene sempre attuata.

h. Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Il concetto di conflitto di interesse ha un'accezione ampia, dovendosi attribuire rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale nelle sue diverse declinazioni (cfr. PNA 2022, Parte III, § 1.4.). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno l'obbligo di segnalarlo.

Con il presente Piano il GAL conferma la procedura in essere di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi, che si sostanzia nell'astensione dalla partecipazione al processo decisionale in caso di conflitto di interessi (così come descritta nel "Codice di comportamento dei dipendenti" del GAL di cui al paragrafo 8. del presente documento) che rappresenta una misura obbligatoria per i soggetti interessati dai processi decisionali e responsabili degli stessi.

Il conferimento dell'incarico in caso di conflitto di interessi strutturale va apprezzato sotto il profilo dell'opportunità in quanto, in materia di inconferibilità di incarichi, la normativa va interpretata restrittivamente. Pertanto, il conflitto di interessi va valutato tenendo conto della possibilità di svolgere effettivamente l'incarico nel rispetto del principio di imparzialità considerando, altresì, che una ripetuta astensione pregiudicherebbe la continuità dell'azione amministrativa. Tale verifica spetta al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, al quale va comunicata la segnalazione del conflitto di interesse.

Particolare attenzione va prestata all'ipotesi di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici: il personale che versa in conflitto di interesse ne deve dare comunicazione al GAL e deve astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione dell'appalto in questione.

Alla luce del D.Lgs. 36/2023, si evidenzia che la nuova disciplina non ha ridotto il presidio anticorruzione, che resta invariato e viene anche esteso con maggior chiarezza alla fase della esecuzione e anche ai soggetti non dipendenti dell'amministrazione. Il conflitto di interessi consiste in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno. L'art. 16, D.Lgs. 36/2023 specifica che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante, o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.

L'ultimo comma dell'art. 16, D.Lgs. 36/2023 precisa che le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti.

L'astensione dalla partecipazione al processo decisionale in caso di conflitto di interessi, così come descritta nel Codice di comportamento dei dipendenti del GAL rappresenta una misura obbligatoria per i soggetti interessati (e responsabili) dai processi decisionali.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, in disposizioni normative e negli atti adottati per il PNRR. Tra gli atti adottati per il PNRR si richiamano le Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, in cui è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche

quello, posto in capo alla stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Pertanto, anche alla luce delle indicazioni del PNA 2022, il GAL è tenuto, in qualità di stazione appaltante e quale misura di prevenzione della corruzione, a richiedere ai potenziali beneficiari e fornitori la dichiarazione in merito al titolare effettivo, nonché di verificare a campione che la dichiarazione sia stata resa.

i. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Posto che il d.lgs. n. 39/2013 adotta precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore o dirigente presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, il GAL adotta le seguenti misure:

- *all'atto del conferimento dell'incarico, devono essere indicate le cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico stesso;*
- *all'atto di conferimento dell'incarico, il soggetto interessato deve rendere la dichiarazione delle cause di inconferibilità e incompatibilità e, durante lo svolgimento dell'incarico stesso, di eventuali cause di incompatibilità sopravvenute;*
- *vigilanza da parte del RPCT sulla verifica e la conferma della validità delle condizioni sopra precisate.*

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto del quadro legislativo, nella fase di assunzione dei dipendenti pubblici e di conferimenti di incarichi, il GAL adotta iniziative volte a garantire:

- *l'inserimento espresso della condizione ostativa nella documentazione afferente il processo di selezione del personale/conferimento di incarico;*
- *la dichiarazione da parte del soggetto interessato di insussistenza della suddetta causa ostativa;*
- *le specifiche attività di verifica sulla applicazione delle suddette misure.*

Il GAL procede per le pubblicazioni secondo quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", tenendo conto altresì della sospensione dell'efficacia della predetta delibera limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 comma 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici.

Si rimarca che l'ANAC, con la delibera n. 373 dell'8 maggio 2019, ha avuto modo di chiarire che, nell'ambito degli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico, l'incarico di presidente rientra nella definizione di "incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico", di cui all' art. 1, comma 2 lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 allorché lo stesso sia dotato di deleghe gestionali dirette. In merito, anche se lo statuto non prevede espressamente il conferimento di deleghe gestionali in capo al presidente, laddove al consiglio di amministrazione siano conferiti poteri gestori, anche il Presidente, per il solo fatto di essere membro di tale consesso, risulta parimenti investito di tali poteri. (cfr. Cons. Stato, Sez. V, n. 126/2018). Al contrario, per escludere che il presidente sia titolare di deleghe gestionali dirette, non è sufficiente che i poteri gestori siano attribuiti al direttore generale o a figure assimilate mediante delega o procura, essendo tali atti, per loro natura, temporanei, revocabili e attribuiti *intuitu personae*.

Si richiama, non da ultimo, la delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, ad oggetto l'ipotesi di applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001.

j. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera ANAC n. 159 del 27 febbraio 2019).

Posto che l'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, il GAL adotta le seguenti misure:

- *indicazione nell'atto di nomina dei componenti delle commissioni di concorso e commissioni giudicatrici della predetta causa ostantiva di cui all'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001;*
- *dichiarazione da parte del soggetto interessato di insussistenza della causa ostantiva di cui all'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001 al momento della nomina;*
- *vigilanza da parte del RPCT sulla verifica e la conferma della validità delle condizioni sopra precisate.*

Il GAL, considerato che il citato art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede inoltre che coloro che versano nella predetta causa ostantiva non possono essere assegnatari di funzioni direttive negli uffici preposti alla gestione finanziaria, nella eventuale fase di affidamento delle predette funzioni, adotta iniziative volte a garantire:

- *l'inserimento espresso della condizione ostantiva nella documentazione afferente il processo di conferimento dell'incarico;*
- *la dichiarazione da parte del soggetto interessato di insussistenza della suddetta causa ostantiva;*
- *le specifiche attività di verifica sulla applicazione delle suddette misure.*

Se la causa ostantiva di cui al presente paragrafo, si verifica nel corso dell'incarico, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

k. Disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Per garantire la conservazione del profilo di imparzialità del funzionario pubblico e a prevenzione del fenomeno corruttivo, la l. n. 190/2012 in generale e, più in particolare, l'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 prevedono il divieto per il personale delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è duplice: da una parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Come rimarcato dal PNA 2022, la disciplina sul divieto di *pantouflage* è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).
- ai titolari degli incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

Pertanto anche è tenuto al rispetto della disciplina sul divieto di *pantouflage*.

In tale contesto, l'ANAC svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi (si v. Consiglio di Stato, Sez. V, n. 126/2018; n. 7411/2019).

Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.

Per poteri autoritativi e negoziali svolti dal personale delle pubbliche amministrazioni, indicati nell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra i quali l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

I dipendenti con poteri autoritativi, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n.

165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;

- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. n. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono da ritenersi sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Azioni del GAL

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente,

- si impegna a segnalare detta violazione all'ANAC, all'Ufficio presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente;
- provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenete il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione del servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Inoltre, il GAL si impegna a continuare ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del GAL, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il GAL può effettuare verifiche a campione sulla veridicità della dichiarazione resa dall'operatore economico.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL GAL

Il GAL ha adottato in allegato al presente PTPCT il "Codice di comportamento per i dipendenti del GAL" ispirandosi al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Esso rientra tra le misure di prevenzione della corruzione costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i PTPCT.

Esso ha come destinatari in senso stretto i dipendenti e i collaboratori del GAL ma, viene allargato anche ai fornitori per le disposizioni di competenza.

Come ribadito dall'ANAC con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, "(...) nel definire le misure oggettive di prevenzione e corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono

contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento”.

Considerata dunque la stretta connessione tra il PTPC ed il Codice di comportamento, il GAL si impegna a monitorare costantemente l'efficace allineamento tra le misure ed i propositi del Piano e le previsioni del Codice di comportamento.

II - SEZIONE TRASPARENZA

9. TRASPARENZA

A. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

Il GAL è una società consortile partecipata da enti pubblici e da soggetti privati che svolge attività di pubblico interesse, pertanto, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 è soggetto alla disciplina sulla pubblicità e trasparenza prevista dal medesimo decreto legislativo in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale e di conseguenza del miglioramento continuo delle performance, il GAL vuole assicurare:

- la trasparenza delle attività e dei procedimenti svolti, tramite pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'individuazione e la realizzazione degli adempimenti previsti per la corretta realizzazione delle attività, nonché l'individuazione di eventuali divieti;
- la strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi;
- l'adempimento della normativa vigente per evitare sanzioni e responsabilità.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

B. Normativa di riferimento

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto dalla legge n. 190/2012 e regolato dal successivo D.Lgs. n. 33/2013; esso è costituito da una specifica sezione del PTPCT.

Per la definizione degli obblighi di trasparenza del GAL occorre tenere in considerazione:

- i. le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate con determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC;
- ii. le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, approvate con delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- iii. le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* approvate con determinazione dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

C. Gli obiettivi di trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del Piano Triennale consistono nel:

- garantire la massima trasparenza dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione *“Società trasparente”*, al fine di assicurare lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;

- aumentare il flusso informativo interno dell'ente;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTPCT consistono nel:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- organizzare giornate della trasparenza con cadenza annuale;
- migliorare la qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

D. Attuazione del Programma - SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Ai sensi della determinazione ANAC 1310/2016, la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Il GAL fa riferimento - per quanto applicabile alla propria attività societaria e alla propria realtà di società partecipata e non di Amministrazione Pubblica - all'Allegato 1 "SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" alla determinazione ANAC n. 1134/2017 che riporta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Gli adempimenti sono stati individuati in base all'attività svolta dal GAL; per ogni adempimento viene indicato il Referente per la Trasparenza che ottempera agli obblighi e responsabilità di trasmissione e pubblicazione dei dati.

Con riferimento ai flussi informativi, si rimanda all'Organigramma/Mansionario inserito nella SSL del GAL approvata dalla Regione Piemonte con determinazione n. 939 del 1° dicembre 2023 oppure pubblicato su Società Trasparente.

Il RPCT, assumendo anche le funzioni in materia di trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. Il RPCT è individuato nella figura del Direttore del GAL.

Le figure del GAL coinvolte nell'attuazione delle funzioni in materia di trasparenza, nonché le relative responsabilità sono riportate nella tabella sottostante:

RUOLI	RESPONSABILITA'
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore)	<ul style="list-style-type: none">- redige e aggiorna la sezione trasparenza del PTPCT coordinandone gli adempimenti con la sezione prevenzione della Corruzione- monitora l'evoluzione normativa, agisce e favorisce l'applicazione della normativa e delle buone prassi/procedure necessarie per garantire la trasparenza e la lotta alla corruzione- individua all'interno della propria struttura i Referenti per la trasparenza- monitora la sezione "Società Trasparente"- garantisce il rispetto degli adempimenti per quanto di propria competenza e la qualità delle informazioni pubblicate
Referenti per la trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della loro struttura- verificano la qualità del dato pubblicato- partecipano agli incontri periodici di coordinamento con il RPCT
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- adotta formalmente il Programma entro il 31 gennaio di ogni anno- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Si riporta di seguito l'elenco aggiornato dei Referenti per la trasparenza del GAL che collaborano al presidio e alla pubblicazione delle informazioni:

- Direttore (RPCT)
- Responsabile Amministrativo Finanziario
- Responsabile dei Controlli

a. Dati

i. Pubblicazione

Il GAL pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del sito *web* istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, compatibilmente con le caratteristiche del GAL quale società a partecipazione pubblica non di controllo.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (ove possibile).

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

Il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Occorre che le pubbliche amministrazioni (ed i soggetti equiparati a fini dell'applicazione della normativa sulla trasparenza, quali gli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni, nel cui ambito rientrano i GAL), prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

ii. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2023, il GAL garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale (www.galmongioie.it – Sezione "Società Trasparente") nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- completi ed accurati: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni comprensibili;

- il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, tali da impedire o complicare l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente;
- la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente;
- le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (ove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

iii. Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT, e quindi anche sugli obblighi di trasparenza, riferendo al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa gli uffici delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report annuale al Consiglio di Amministrazione.

b. Giornate della Trasparenza

Il GAL si impegna ad organizzare periodicamente (almeno annualmente) la Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. *stakeholder*), le iniziative assunte ed i risultati dell'attività amministrativa, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

c. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta secondo quanto di seguito indicato:

- aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza (come sezione del PTPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe concesse dagli Enti preposti);
- realizzazione della Giornata Annuale della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno;
- adeguare tempestivamente il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, per quanto di competenza del GAL.

d. Accesso Civico

i. Generalità

Il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito *web* istituzionale (accesso civico "semplice") (art. 5, comma 1);
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato") (art. 5, comma 2).

Il GAL pubblica nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e il modulo da utilizzare.

ii. Accesso civico "semplice"

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico su tali documenti è gratuita e va presentata al RPCT, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, da presentarsi in forma scritta all'indirizzo PEC indicato nell'apposita sezione di Società trasparente, utilizzando il modulo ivi previsto, il RPCT è tenuto a concludere il procedimento entro trenta giorni, procedendo alternativamente a:

- a) pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- b) trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente;
- c) indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del RPCT, in relazione alla gravità dell'inadempimento rispetto agli obblighi previsti dalla normativa:

- l'eventuale segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- l'eventuale segnalazione degli inadempimenti al vertice dell'ente per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

iii. Accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2 e dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è ammesso anche agli atti e ai documenti relativi ai contratti pubblici.

Può essere attivato da chiunque e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

La richiesta deve essere presentata in forma scritta all'indirizzo PEC indicato nell'apposita sezione di Società trasparente, utilizzando il modulo ivi previsto.

L'amministrazione istruisce la richiesta entro 30 giorni:

- in caso di accoglimento dell'istanza, procede alla trasmissione dei dati, documenti o informazioni richiesti;
- in caso di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

E. Trasparenza nei contratti pubblici

In materia di contratti pubblici, la trasparenza è indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante* di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post* di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 ha innovato la materia relativa alla trasparenza dei contratti pubblici prevedendo, a partire dal 1° gennaio 2024, che:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28) (ad esempio la piattaforma Traspare). Devono essere comunicati tutti i dati e le informazioni individuati all'art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20/06/2023;
- spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Società trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013. Sul sito istituzionale (Società trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti) deve essere presente un collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP;
- le stazioni appaltanti devono pubblicare su «Amministrazione trasparente» i dati e le informazioni che non devono essere pubblicati su BDNCP, così come individuati nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023.

L'ANAC è intervenuta a precisare gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi con i specifici regolamenti attuativi (Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 e Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Al fine di dare attuazione agli obblighi relativi alla trasparenza in materia di contratti pubblici, il GAL utilizza

la piattaforma di approvvigionamento digitale Traspare, che essendo certificata dall'AGID assolve agli adempimenti sopra indicati.

10. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 20 luglio 2004, n. 215
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- L. 27 maggio 2015, n. 69;
- L. 30 novembre 2017, n. 179;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125;
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- DPR 24 giugno 2022, n. 81
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;
- delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017;
- delibera ANAC n. 329 del 29 marzo 2017;
- delibera ANAC n. 330 del 29 marzo 2017, modificata con delibera n. 654 del 22 settembre 2021
- delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018;
- delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018;
- delibera ANAC n. 159 del 27 febbraio 2019;
- delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019;
- delibera ANAC n. 312 del 10 aprile 2019;
- delibera ANAC n. 373 del 8 maggio 2019;
- delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019;
- delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019;
- delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- delibera ANAC n. 438 del 12 maggio 2021;
- delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021;
- delibera n. 469 del 9 giugno 2021;
- delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023;
- delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- delibera n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;
- PNA approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

11. ALTRI DOCUMENTI DISPONIBILI SUL SITO

1. Strategia di Sviluppo Locale 2023 – 2027 “Mongioie Smart Community: territori in trasformazione”
2. Statuto del GAL;
3. Regolamento Interno del GAL, e successive integrazioni approvato dal Cda
4. Convenzione con ARPEA stipulata ai sensi del “Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell’11/03/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l’uso dell’euro”;
5. Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA (Organismo Pagatore della Regione Piemonte), approvato con D.D. n. 303 del 29/11/2023;
6. Codice di comportamento per i dipendenti del GAL;
7. Modello per la segnalazione di illeciti;
8. Modello per la richiesta di accesso civico;
9. Modello per la richiesta di accesso agli atti.

12. ALLEGATI

Allegato 1 - Codice di comportamento dipendenti GAL

Allegato 2 - Modello di richiesta di accesso civico

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
direttore del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
dottor Giampietro Rubino
f.to in originale

Luogo e data
17 gennaio 2024



G.A.L. Mongioie società consortile a r.l.
Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio
tel. 0174/780268 fax 0174/782935
info@galmongioie.it galmongioie@pec.it www.galmongioie.it
C.F. e P.I. 02581140049

Codice di comportamento dei dipendenti **del G.A.L. Mongioie**

Il Codice è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie con delibera n. 15 in data 9 marzo 2017

Publicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it – sezione amministrazione trasparente - disposizioni generali – atti generali



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Sommario

Premessa	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Principi generali (Art.3 D.P.R. 62/2013)	4
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (Art.4 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art.5 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 7 - Obbligo di astensione (Art.7 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 D.P.R. 62/2013)	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art.9 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 11 - Comportamento in servizio (Art.11 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art.12 D.P.R. 62/2013).....	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti, Responsabili di servizi e titolari di posizione organizzativa (Art. 13 D.P.R. 62/2013).....	9
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (Art. 14 D.P.R. 62/2013)	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 D.P.R. 62/2013)	10
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 D.P.R. 62/2013).....	11
Art. 17 - Norme finali (Art.17 D.P.R. 62/2013)	11



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Premessa

Sulla base dello Statuto e dei servizi effettivamente svolti, si ritiene che il GAL Mongioie si possa configurare come società di capitali a partecipazione pubblico/privata a maggioranza pubblica che svolge servizi pubblici di interesse generale privi di rilevanza economica, fornendo servizi non erogabili in un contesto di mercato.

Il GAL, seppur non rientrante d'obbligo nell'ambito soggettivo di applicazione del D.P.R. 62/2013, in considerazione della suddetta attività adotta un proprio Codice di Comportamento, in adesione alla previsione indicata nelle Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» le quali al paragrafo 2.1.1 «Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione» individuano a pag. 14, tra i contenuti minimi delle misure, l'adozione di un Codice di Comportamento.

Il presente Codice di Comportamento è adottato ispirandosi alle norme sotto citate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015.

Il presente Codice di Comportamento è strutturato in articoli e, al loro interno, in comma che riportano in successione:

- in *"italico"* il dettato del DPR 62/2013, che quindi potrà contenere termini o fattispecie non correttamente riferibili al GAL come ad esempio *"pubblica amministrazione"* (quando riferita al soggetto che adotta il Codice) o *"titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001"* o *"ufficio procedimenti disciplinari"* (fattispecie non presenti nel GAL);
- in *"testo normale"* eventuali specifiche e adattamenti della norma alla realtà del GAL.

Il presente Codice di Comportamento è redatto *"con procedura aperta alla partecipazione"*, ovvero con il coinvolgimento degli *stakeholder*, attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale del GAL Mongioie nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali"*, con invito pubblico a far pervenire eventuali proposte, integrazioni od osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione; scaduto tale termine si opererà come segue:

- in assenza di osservazioni, il Codice di Comportamento si riterrà approvato a far data dal giorno successivo alla scadenza della procedura aperta senza bisogno di ulteriori passaggi autorizzativi del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- in presenza di osservazioni, queste ultime saranno riesaminate e il Codice di Comportamento sarà eventualmente aggiornato con un successivo passaggio autorizzativo del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Principali soggetti coinvolti:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Stakeholder: organizzazioni sindacali, altre associazioni ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi che fruiscono dei servizi del GAL;
- Datore di lavoro.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1) Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del GAL Mongioie sono tenuti ad osservare, con i dovuti adattamenti in considerazione della natura privatistica dell'Ente.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- 2) Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 3) Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (in qualità di allegato al suddetto Piano), adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 4) Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Codice si applica ai dipendenti del GAL Mongioie sia a tempo indeterminato che determinato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
- 2) A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
- 3) L'ente conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice di Comportamento del GAL Mongioie, da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

Art. 3 - Principi generali (Art.3 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2) *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3) *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4) *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5) *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6) *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*
- 7) Fermo quanto precede, il dipendente è tenuto altresì a:
 - a) astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'ente ed in questo contesto usare nei confronti dei cittadini, cortesia, disponibilità ed adeguata professionalità;
 - b) esprimere concretamente la massima collaborazione ed adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - c) adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (Art.4 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2) *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3) *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4) *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5) *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6) *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7) *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*
- 8) *Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa non superiore a Euro 150,00.*
- 9) *Con riferimento al comma 6 la previsione ivi contenuta è da riferirsi alle decisioni/attività afferenti a pratiche amministrative da cui derivano interessi economici significativi di cui il dipendente abbia la titolarità con riferimento alle mansioni e alle aree individuate nell'organigramma/ mansionario del GAL.*
- 10) *Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150,00 Euro.*
- 11) *I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché procedure di reclutamento del personale o selezione di beneficiari di provvidenze pubbliche, non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto da soggetti terzi aggiudicatari di incarichi o assegnatari di provvidenze.*
- 12) *Il dipendente che riceve regali od altre utilità al di fuori delle presenti condizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Ente che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.*
- 13) *A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Ente e del principio di imparzialità, il Direttore (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT) e i dipendenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art.5 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2) *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
- 3) *Il dipendente comunica al Direttore o al Consiglio d'amministrazione la propria adesione od appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal momento in cui è a conoscenza di questa condizione.*
- 4) *Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale affinché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2) *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Art. 7 - Obbligo di astensione (Art.7 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*
- 2) *Fermo restando quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013, si specifica che sull'astensione decide il Direttore qualora l'astensione riguardi un dipendente, il Consiglio d'amministrazione qualora l'astensione riguardi il Direttore.*
- 3) *Ai fini procedurali il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo ed il soggetto decidente, con proprio atto, assegna la pratica ad altro dipendente.*

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
- 2) *La segnalazione può avvenire in forma scritta secondo l'apposita procedura prevista tra le misure per la gestione del rischio del GAL nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*
- 3) *Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria.*
- 4) *La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.*

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art.9 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2) *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*
- 3) *Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce al referente e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*
- 2) *In particolare, nei rapporti privati con enti pubblici o altre società partecipate pubbliche, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:*
 - a) *non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;*
 - b) *non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;*
 - c) *non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.*
- 3) *Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:*
 - a) *non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti;*
 - b) *non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;*
 - c) *non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.*
- 4) *Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.*

Art. 11 - Comportamento in servizio (Art.11 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2) *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3) *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*
- 4) *Il dipendente:*
 - a) *segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti;*
 - b) *svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone infinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;*
 - c) *non abbandona il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;*
 - d) *assicura un abbigliamento decoroso e consono allo svolgimento delle mansioni lui affidate, avendo cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione, utilizzandola con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse;*
 - e) *non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili;*
 - f) *assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.*
- 5) *E' a carico del Direttore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.*

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art.12 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2) *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3) *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4) *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5) *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*
- 6) *Con riferimento al precedente comma 3 si precisa che gli standard di qualità e quantità dei servizi al pubblico non sono fissati all'interno di una carta dei servizi ma sono indicati all'interno di procedure, manuali e bandi adottati dall'Ente, pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente, a cui l'Ente deve obbligatoriamente attenersi.*
- 7) *Il dipendente:*
 - a) *utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere preferibilmente utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;*
 - b) *qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare il funzionario competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;*
 - c) *fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;*
 - d) *a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'operatore a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;*
 - e) *rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari;*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- f) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti, Responsabili di servizi e titolari di posizione organizzativa (Art. 13 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
- 2) *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
- 3) *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- 4) *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 5) *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
- 6) *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
- 7) *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8) *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- 9) *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*
- 10) *Con riferimento al comma 1 non sono rinvenibili all'interno del GAL "titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Di conseguenza l'ambito di applicazione riguarda le posizioni di soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti (es. quadri).*
- 11) *Con riferimento al comma 7 si precisa che la valutazione del personale ricade nell'ambito della valutazione delle performance.*
- 12) *Con riferimento al comma 8 e all'obbligo di tempestiva denuncia, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti osservano, se di loro competenza, l'apposita procedura indicata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (Art. 14 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2) *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3) *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4) *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5) *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*
- 6) *Il dipendente si impegna ad operare secondo le condizioni stabilite dal contratto di lavoro e a regola d'arte, obbligandosi nei confronti del GAL alla massima correttezza e riservatezza, in particolare a mantenere riservato tutto ciò di cui verrà a conoscenza in relazione alle prestazioni professionali richieste.*
- 7) *Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 4, la comunicazione scritta deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione del GAL.*
- 8) *Il dipendente può svolgere attività di lavoro collaterali ulteriori a quelle prestate in favore del GAL, con qualsiasi tipo di contratto purché:*
 - a) *tali attività non siano svolte in conflitto di interesse o in concorrenza con quella prestata in favore del GAL;*
 - b) *tali attività escludano categoricamente prestazioni inerenti l'ottenimento di benefici in favore di soggetti terzi a qualunque titolo derivanti da bandi o gare del GAL Mongioie espletate in adesione alla programmazione Leader o ad altre programmazioni su fondi SIE.*

In ogni caso restano fermi gli obblighi di cui all'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e di cui all'art. 7 "Obbligo di astensione".

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2) *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3) *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 5) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 6) Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- 7) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
- 8) Con riferimento ai comma precedenti, i soli compiti di diffusione della conoscenza del Codice nell'Ente, vigilanza e monitoraggio e aggiornamento del Codice, esame delle segnalazioni di violazione del Codice, eventuale attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, sono attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventualmente, secondo l'ordine gerarchico-funzionale, al Consiglio di Amministrazione, i quali potranno avvalersi di esperti in materia di violazioni e attivazioni di procedimenti disciplinari.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 D.P.R. 62/2013)

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Norme finali (Art.17 D.P.R. 62/2013)

- 1) Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- 2) *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3) *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*
- 4) Con riferimento al comma 1 primo periodo, il GAL ritiene assolto l'obbligo di dare ampia diffusione al DPR 62/2013 e al proprio Codice di Comportamento esclusivamente attraverso la loro pubblicazione sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", escludendo l'obbligo di ogni altro tipo di trasmissione e comunicazione.
- 5) Con riferimento al comma 1 secondo periodo, per "consegna" del Codice si intende anche l'informazione trasmessa ai destinatari via mail con l'indicazione del link al sito internet del GAL dal quale è possibile visionare e scaricare il Codice stesso.
- 6) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Al Responsabile della Trasparenza^[1]
del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
galmongioie@pec.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ex art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o

COGNOME NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA n° telef.

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:^[2]

.....
.....
.....
.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del G.A.L. Mongioie s. c. a r.l.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:^[3]

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

^[1] L’istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

^[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

^[3] Inserire l’indirizzo e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.