



G.A.L. Mongioie società consortile a r.l.

Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio

C.F. e P.I. 02581140049

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – P.T.P.C.T. periodo 2017 - 2019

Documento approvato dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie in data 31 gennaio 2017 e pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it, sezione amministrazione trasparente.

1. PRECEDENTI EDIZIONI DEL P.T.P.C. E DEL P.T.T.I.

- Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC - 2015-2017: approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie l'8 luglio 2016
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - PTTI - 2015-2017: approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Mongioie l'8 luglio 2016

A seguito del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» – che ha apportato delle modifiche agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (§ 7.1 Trasparenza) – l'ANAC è intervenuta con la pubblicazione di apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 «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».

Si riporta di seguito un estratto tratto dal Cap. 2 della Delibera ANAC n. 1310/2016:

“Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.”

Seppur il presente Piano è denominato “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (PTPCT), nel prosieguo si troveranno riferimenti anche al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (PTPC) in quanto così denominato all'interno della normativa di riferimento.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. PREMESSA E OBIETTIVO DEL PIANO

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito anche Legge Anticorruzione) ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione” e un sistema organico di prevenzione della corruzione

L'approvazione della legge 190/2012 consente 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 sovrano.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora declinato con un'accezione penale, con la quale si fa riferimento a fattispecie di reato ben definite. Questa accezione, restrittiva, è coerente con la

circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Secondo la circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di "corruzione" è da intendersi «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». Si tratta dunque di un'accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutti i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 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 e, su proposta di questo, adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Obiettivo del Piano è dunque 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.
- di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa della società, attraverso l'implementazione di azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge.

Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità nazionale della corruzione (ANAC).

Il Piano PTPCT viene pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale del G.A.L. nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", come previsto:

- dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 a pag. 51;
- dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 a pag. 7 capitolo 2.

3. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL P.T.P.C.T. DEL GAL MONGIOIE

3.1. Metodologia e principi

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1 commi 5 e 8 della legge 190/2012, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/2012 sono applicate come segue:

- ai sensi art. 1 comma 59: dai commi da 1 a 57, ivi compresa anche l'adozione del PTPC, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001;
- ai sensi art. 1 comma 34: dai commi da 15 a 33 alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea; trattasi del caso del G.A.L. Mongioie (società in controllo pubblico secondo quanto espresso nella Determinazione ANAC n. 8/2015);
- ai sensi della Determinazione ANAC n. 8/2015 (che richiama l'art. 15 del D.Lgs. 39/2013): il G.A.L. Mongioie, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, deve nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC); tale previsione è anche stabilita nel PNA 2013 pag. 34.

I contenuti del PTPC sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della L. 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT) – Autorità Nazionale Anticorruzione con propria delibera n. 72 in data 11 settembre 2013;
- aggiornato nel 2015 dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- aggiornato nel 2016 dall'ANAC con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

3.2. Oggetto e finalità

I tre principali obiettivi delineati dal PNA, come specificato fra i principi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso una serie di misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato, contenuta nel paragrafo 3 del PNA, in cui sono previsti indirizzi per le amministrazioni.

Il PTPCT del G.A.L. Mongioie persegue tali obiettivi mediante:

- l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione che coinvolgono tutti i settori di attività;
- il coinvolgimento nell'attuazione delle finalità del PTPC di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione;
- l'individuazione delle misure che il G.A.L. già adotta (o intende adottare in chiave programmatica) per prevenire il rischio di corruzione, attraverso forme di controllo degli atti, l'adozione di criteri di rotazione del personale (ove possibile e necessario) operante in settori a rischio corruttivo, il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Il PTPC 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 dei rischi specifici.

Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

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

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA) e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (RPCT);
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che agiscono e si relazionano nelle attività di prevenzione del rischio nel G.A.L. sono definite nei paragrafi seguenti.

4.1. Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione provvede a:

- definire gli indirizzi e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- approvare il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e gli aggiornamenti annuali;
- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- adottare / aggiornare il Codice di Comportamento.

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

L'art. 1 comma 7 L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al RPCT spetta:

- 1) elaborare la proposta del PTPC ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione al Consiglio di Amministrazione (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 8 Legge 190/2012);
- 2) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità:
 - proponendo eventualmente le modifiche necessarie in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (L. 190/2012 art. 1 comma 10 lett. a);
 - aggiornando, se del caso, la valutazione del rischio;
- 3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione (Legge n. 190/2012, art. 1, comma 8);
- 4) verificare, quando possibile, 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 (Legge n. 190/2012, art. 1, comma 10, lett. b);
- 5) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L. 190/2012 art. 1 comma 10 lett. c);
- 6) vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del piano (L. 190/2012 art. 1 comma 12 lett. b); in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (L. 190/2012 art. 1 c. 14).
- 7) elaborare annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione sui risultati dell'attività svolta e assicurarne (attraverso il Responsabile per la Trasparenza di cui al documento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmissione all'organo di indirizzo politico (L. 190/2012 art. 1 comma 14);
- 8) riferire sulla sua attività al Consiglio di Amministrazione se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (L. 190/2012 art. 1 comma 14).

4.3. I Responsabili per Area di Attività - RAA

Il RPCT individua uno o più Responsabili (per Area di attività) sulle attività di prevenzione.

I RAA svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera struttura organizzativa e un costante monitoraggio sull'attività delle varie strutture in materia di prevenzione.

L'obiettivo è di creare, mediante la rete dei RAA, un sistema di comunicazione e di informazione, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i RAA supportano il RPCT per:

- mappare i processi;
- individuare e valutare il rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- individuare misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- monitorare l'attuazione delle misure di contrasto;
- predisporre le eventuali misure disciplinari;
- elaborare la revisione annuale del PTPCT.

Per il G.A.L. Mongioie i RAA per aree specifiche sono individuati nell'ambito della "Tabella di valutazione del rischio" riportata nel prosieguo del documento, precisando che in ogni caso ciascun dipendente può informare il RPCT su qualsiasi aspetto inerente la prevenzione della corruzione di cui venga a conoscenza o che ritenga opportuno.

4.4. I dipendenti

I dipendenti (ivi compresi i dipendenti assunti a tempo determinato ed indeterminato, 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 G.A.L., in fase di elaborazione;
- 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 c. 14).

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO: GENERALITA'

5.1. Definizione

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Nel progettare un metodo finalizzato a raccogliere dati e informazioni sull'attività del G.A.L., a valutare rischi e selezionare misure, è stata individuata una procedura per interpretare correttamente la logica e i principi della prevenzione secondo la L. 190/2012 e le caratteristiche del PNA, per rispettare le disposizioni e nel contempo adattarlo alle caratteristiche del G.A.L.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei Responsabili per Aree di Attività e rispettiva competenza. I principi a cui si fa riferimento sono contenuti nella norma "Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010" che rappresenta l'edizione italiana della norma internazionale "ISO 31000:2009 – Risk Management" (allegato 6 al PNA 2013). Il processo di gestione del rischio e l'attività di prevenzione della corruzione sono sviluppati attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio;
- mappatura dei processi;

- valutazione del rischio:
 - identificazione del rischio
 - analisi del rischio
 - ponderazione del rischio
- trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo.

5.2. Individuazione delle aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono indicate nell'Allegato 2 del PNA 2013, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità.

5.2.1. Aree di rischio comuni e obbligatorie (e relative sottoaree)

Si elencano di seguito le aree ritenute obbligatorie ai sensi dell'allegato 2 del PNA 2013.

Area A: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Si elencano di seguito le aree ritenute obbligatorie ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

5.2.2. Aree di rischio ulteriori

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dal G.A.L., in base alle proprie specificità.

5.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, 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 dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2 del PNA: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione.

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.

Il G.A.L. deve considerare le aree di rischio e le sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del PNA; a queste si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

L'attività di mappatura dei processi coinvolge il Direttore (che nel G.A.L. coincide con il RPCT) e i RAA (Responsabili per Area di Attività), sotto il coordinamento del RPCT.

5.4. La valutazione del rischio: generalità

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

5.4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

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 G.A.L., 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 dei criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo economico e sull'immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti nella Tabella di Gestione del Rischio riportata nel prosieguo del presente documento.

Una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali già indicate è illustrata nell'Allegato 3 del PNA "Elenco esemplificazioni rischi".

5.4.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nell'Allegato 5 del PNA: "La valutazione del livello di rischio".

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nel G.A.L. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (sia il sistema dei controlli legali, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nel G.A.L.).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel G.A.L. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Per ottenere una valutazione complessiva che esprime il livello di rischio del processo si devono prendere in considerazione il valore della probabilità e il valore dell'impatto; il livello di rischio da considerare può essere definito come:

- rischio alto;
- rischio medio;
- rischio basso.

La definizione del livello di rischio viene effettuata sulla base dei criteri espressi in precedenza ed è frutto di valutazioni soggettive.

5.4.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

5.5. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo: generalità.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT.

Le misure ulteriori debbono 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 G.A.L. coincide con il Direttore) con il coinvolgimento dei RAA (Responsabili per Aree di Attività).

5.5.1. Le priorità di trattamento.

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;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal RPCT.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione del PTPCT.

5.5.2. 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 della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL G.A.L. MONGIOIE

6.1. Premessa metodologica

Nel presente capitolo si ripercorreranno i contenuti astrattamente descritti nei paragrafi del precedente capitolo, indicando concretamente la situazione e le attività del G.A.L. con riferimento a ciascuno di essi.

6.2. Individuazione delle aree di rischio nel G.A.L.

Con riferimento alle aree obbligatorie indicate all'art. 1 co. 16 della L. 190/2012, dopo valutazione di tutte le aree ivi presenti, si ritiene possano essere considerate quali aree a rischio all'interno del G.A.L. le seguenti:

- A. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA
- B. 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
- 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
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Sportello unico per le attività produttive del G.A.L. Mongioie).

6.3. Mappatura dei processi nel G.A.L.

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei G.A.L., come desumibili dall'organigramma - mansionario che contiene i compiti di competenza di ciascun dipendente; 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 per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

6.4. Valutazione del rischio nel G.A.L.

Il rischio di corruzione è stato valutato sulla base dell'allegato 5 del P.N.A "tabella valutazione del rischio" considerando gli indici di valutazione della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e gli indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo.

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Il rischio è stato classificato in 4 categorie a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo. Il livello di rischio è stato ordinato come segue:

- DA 0 A 4 TRASCURABILE
- DA 5 A 9 BASSO
- DA 10 A 14 MEDIO
- DA 15 A 25 ALTO

Legenda:

RAF = Responsabile Amministrativo Finanziario

RC = Responsabile dei Controlli

RPCT= Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RAA = Responsabili per Area di Attività

RI SPUN=Responsabile dell'istruttoria dello Sportello unico per le attività produttive del G.A.L. Mongioie

Area A) –CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Livello del rischio	Responsabile (RAA)			
				RI SPUN	RAF	RC	RPCT
A1	Selezione	Previsione dei requisiti di accesso personalizzati, omissione delle forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati.	Basso	X	X*		X*
A1	Selezione	Mancata / parziale definizione dei criteri e modalità di selezione Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso		X*		X*
A1	Selezione	Inadeguata composizione della commissione di selezione	Basso	X	X*		X*
A1	Selezione	Mancata o parziale applicazione della procedura di selezione Mancato rispetto del regolamento	Basso		X*		X*
A1	Selezione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Basso		X*		X*
A1	Assunzione / Stipula del Contratto di Lavoro	Omesse verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto (autocertificazioni, requisiti, dichiarazioni, attestati...)	Basso		X*		X*
A1	Assunzione / Stipula del Contratto di Lavoro	Alterazione dei livelli di inquadramento e/o di retribuzione	Basso				X
A2	Gestione del Rapporto di Lavoro	Variazione / Alterazione delle mansioni del personale assunto	Basso				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 e/o alterazione dei fabbisogni interni.	Basso		X	X	X
A2	Gestione dei congedi, permessi ed aspettative	Omessi controlli in materia di congedi, permessi, aspettative	Basso				X
A2	Gestione delle visite fiscali	Omessa richiesta agli organi competenti di visite fiscali per favorire dipendenti in malattia	Basso				X
A2	Gestione della retribuzione	Erogazione della retribuzione e dei compensi accessori non dovuti o di importo superiore al dovuto	Basso				X
A2	Gestione del trattamento di fine rapporto	Elaborazione/ calcolo ed erogazione del trattamento di fine rapporto non dovuto o di importo superiore al dovuto	Basso				X
A2	Progressione di carriera	Assenza o Parziale definizione dei criteri di progressione	Basso				X
A2	Progressione di carriera	Mancata e/o Parziale applicazione dei criteri di progressione e/o delle linee guida	Basso				X
A2	Progressione di carriera	Alterazione dei livelli di inquadramento e/o di retribuzione	Basso				X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Assenza o Parziale definizione dei fabbisogni per il conferimento di incarichi di collaborazione	Basso		X		X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Irregolare valutazione dei requisiti, delle competenze, dei CV dei collaboratori per qualificare un candidato / fornitore	Basso	X	X*		X*
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Irregolare conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	X	X		X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Abuso dell'affidamento diretto	Medio	X	X		X

X*= la responsabilità è configurabile solo nel caso di selezione personale con profili più bassi di quelli ricoperti dai RAA

Area B –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

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Livello del rischio	Responsabile (RAA)			
				RI SPUN	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	Basso		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 particolare soggetto	Basso		X		X
B2	Gestione del Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste al fine di favorire una impresa.	Basso		X	X	X
B2	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Conferimento in violazione del “Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi”	Basso		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).	Basso		X		X
B4	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa	Basso		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	Basso		X		X

		elaborati progettuali. Violazione del principio della segretezza delle offerte al fine di favorire una impresa. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente					
B5	Aggiudicazione definitiva	Omesso controllo dei requisiti di capacità finanziaria / amministrativa e tecnica / professionale richiesti dal bando di gara al fine di favorire un'impresa. Omessa verifica del regolare svolgimento delle fasi di gara al fine di favorire un'impresa	Basso		X		X
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	Basso		X		X
B7	Procedure negoziate	Irregolare utilizzo della procedura negoziata (abuso) al fine di favorire un'impresa. Abuso nell'affidamento della fornitura attraverso procedura negoziata, mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento	Basso		X		X
B8	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Basso		X		X
B9	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Basso		X		X
B10	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.	Basso	X	X		X
B11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di	Basso	X	X		X

		conseguire extra guadagni.					
B12	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.	Basso	X	X		X
B13	Predisposizione del contratto	Irregolare, insufficiente definizione delle clausole contrattuali	Basso		X		X
B13	Liquidazione acconti / saldi	Omessa o insufficiente controllo della esecuzione delle obbligazioni contrattuali. Omesso controllo della regolarità contributiva (DURC) e dell'eventuale certificato antimafia dell'impresa	Basso		X		X
B13	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	Basso		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	Livello del rischio	Responsabile (RAA)			
				RI SPUN	RAF	RC	RPCT
C1	Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri	Basso		X		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi	Induzione ad alterare l'esito delle graduatorie	Medio		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	Basso		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	Basso			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 ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Basso		X		X
C3	Concessione di contributi finanziari (domanda di 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.	Basso			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	Medio		X		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati nell'ambito dei bandi dell'Ente	Basso		X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi e/o contributi	Basso		X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti.	Basso		X	X	X
C3	Concessione di contributi finanziari	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi del bando	Basso		X	X	X

6.5. Misure per la gestione del rischio del G.A.L.

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

- i Regolamenti
- le direttive
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità
- la formazione del personale
- le segnalazioni di irregolarità

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012:

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- la violazione da parte dei dipendenti del G.A.L., delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono illecito disciplinare.

6.5.1. Regolamenti

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla società, anche nel rispetto delle disposizioni indicate nell'allegato 2 "impegni e requisiti" dell'"Invito alla presentazione dei programmi di sviluppo locale da parte dei gruppi di sviluppo locale" della Regione Piemonte, ed in particolare:

- 1) Statuto del G.A.L. Mongioie.
- 2) Regolamento interno procedure di acquisizione lavori, servizi e forniture in avanzata fase di elaborazione a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici in recepimento della DIR.2014/24/UE.
- 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".
- 5) Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA (Organismo Pagatore della Regione Piemonte).
- 6) Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del G.A.L. Mongioie 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 G.A.L. nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente senza procedere ad una nuova approvazione del PTPCT.
- 7) Bandi pubblici pubblicati dal G.A.L. in attuazione del proprio PSL, a seguito di approvazione da parte della Regione Piemonte e di ARPEA, per la selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche.

6.5.2. Le Direttive

Nell'organigramma/mansionario del G.A.L. Mongioie 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 G.A.L., viene prevalentemente 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 il supporto di check list appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti,
- da un'apposita commissione formata da almeno 3 soggetti.

La selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche viene fatta:

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano gli obiettivi, l'oggetto dell'aiuto e i criteri di valutazione,
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le domande di aiuto 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 stata oggetto di un ampio e condiviso lavoro di confronto fra tutti i 14 G.A.L. 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 G.A.L. l'adattamento di tali criteri rispetto alla strategia del proprio PSL (Programma di Sviluppo Locale) 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 si avvarrà 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 il 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 G.A.L. ha contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione per le somme imputate al FEASR; in particolare il funzionario istruttore della domanda di aiuto

è diverso dal funzionario istruttore della domanda di pagamento, come pure sono diversi i tecnici/professionisti che supportano i funzionari nelle 2 fasi istruttorie.

6.5.3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

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

I dipendenti che svolgono le attività di rischio di corruzione 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 241/1990, che giustificano il ritardo.

6.5.4. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il G.A.L. è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013. In particolare è tenuto:

- alla realizzazione della sezione "Amministrazione 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'articolo 10, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, il G.A.L. indica, in un'apposita sezione del PTPCT e relativi allegati, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

6.5.5. La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità il G.A.L. 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 G.A.L.

Sarà compito del RPCT pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuali 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 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.

Inoltre, il G.A.L. in quanto Organismo Delegato di ARPEA ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 907/2014 Allegato 1 art. 1 lettera C., partecipa ai seminari informativi periodicamente organizzati da ARPEA.

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

La L. 190 del 06/11/2012 (Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con l'art. 1 co. 51 ha introdotto l'art. 54bis nel D.Lgs. 165 del 30/03/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta

o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il G.A.L. 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 G.A.L.

Per la definizione di tale misura il G.A.L. si è ispirato alla Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (allegate al PTPCT per agevolarne la consultazione), adattandone per quanto possibile il contenuto in relazione alle ridotte dimensioni del G.A.L. e alla sua qualifica di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il G.A.L. 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; si richiama quanto espressamente indicato nelle suddette Linee Guida al paragrafo 2 "Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili".

A questo fine viene assicurata la trasparenza del procedimento di segnalazione e la riservatezza del dipendente attraverso la seguente procedura:

A) CREAZIONE STRUMENTI PER LA SEGNALAZIONE IN FORMA RISERVATA

- 1) Creazione di n. indirizzi mail da attribuire a ciascun dipendente e da utilizzarsi solo su web:
 - Nome utente 1:segnalazione01@.....
 - Nome utente 2:segnalazione02@.....
 -
 -
 - Password in fase di creazione: indicata nell'ambito della procedura (nota ai dipendenti)
- 2) Invio di mail di prova con oggetto "mail di prova" all'indirizzo del GAL info@galmongioie.it e protocollazione da parte del GAL
- 3) Stampa e inserimento in n. buste piccole di un foglio per ogni busta con l'indicazione di ciascuno degli n. indirizzi mail (uno per busta)
- 4) Estrazione da parte di ciascun dipendente di una busta piccola (n buste da parte di n dipendenti): ogni dipendente è l'unico a conoscere l'indirizzo mail a lui attribuito
- 5) In relazione al numero dei dipendenti, le eventuali buste piccole residue vengono chiuse e firmate sui lembi da tutti gli n dipendenti che hanno partecipato all'estrazione
- 6) Visione del contenuto delle buste piccole da parte di ciascun dipendente, apposizione del proprio nome e cognome sul foglio con l'indirizzo mail estratto, inserimento del foglio nella busta piccola e sua chiusura
- 7) Apposizione del nome di ciascuno degli n dipendenti del proprio nome e cognome sull'esterno della busta piccola e firma dei lembi della stessa
- 8) Inserimento delle n buste piccole in una busta grande e chiusura della busta grande
- 9) Conservazione della busta grande in un faldone (es. Privacy) all'interno di un armadio con serratura
- 10) La procedura sin qui descritta viene svolta in presenza di tutti i dipendenti
- 11) Modifica da parte di ciascun dipendente della password relativa all'indirizzo mail a lui attribuito

In questo modo:

- sono “disaccoppiati” (ma accoppiabili in caso di necessità previsto dalla norma) i nomi dei dipendenti e i rispettivi indirizzi mail attribuiti
- in caso di subentro di nuovi dipendenti (rispetto a quelli in servizio alla data della procedura) possono essere eventualmente utilizzate le buste piccole residue (sigillate)
- in caso di segnalazione nessuno (né dipendente né RPCT) è a conoscenza del nome del segnalante.

B) PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E ISTRUTTORIA (liberamente mutuata da Allegato 1a alla Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015)

- 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 compilando un modulo reso disponibile dal GAL sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione” (allegato al PTPC per agevolarne la consultazione), nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si utilizza un modulo mutuato dall'allegato 2 alla determina dell'ANAC). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. 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 nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera ANAC;
- 3) il RPCT o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante (via mail) e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- 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): dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Consiglio di Amministrazione; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro 60 giorni;
- 5) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- 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, co. 14, della legge 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Con riferimento alle attività svolte dai dipendenti del G.A.L. in relazione ai rispettivi ruoli ricoperti per le istruttorie delle domande di sostegno o di pagamento afferenti alla Programmazione Leader, si riporta quanto indicato al paragrafo 2 delle suddette Linee Guida “Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.”

Art. 331 CPP - Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio.

Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.

Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.

Art. 361 CP - Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale.

Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da euro 30 a euro 516.

La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto.

Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.

Art. 362 CP - Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio.

L'incaricato di un pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio, è punito con la multa fino a euro 103.

Tale disposizione non si applica se si tratta di un reato punibile a querela della persona offesa, né si applica ai responsabili delle comunità terapeutiche socio-riabilitative per fatti commessi da persone tossicodipendenti affidate per l'esecuzione del programma definito da un servizio pubblico.

6.5.7. La rotazione del personale

Sebbene la rotazione possa costituire uno strumento di forte validità nel contrasto alla corruzione, tale misura non può trovare una concreta applicazione all'interno del G.A.L., 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, previsti nelle Direttive e nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA e applicati nella stesura dell'Organigramma/Mansionario del G.A.L.:

- 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.

6.5.8. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'astensione dalla partecipazione al processo decisionale in caso di conflitto di interessi (così come sarà descritta nel "Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie" di cui al paragrafo 7 del presente documento) rappresenta una misura obbligatoria per i soggetti interessati (e responsabili) dai processi decisionali.

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

Posto che il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 5 maggio 2013 (e s.m.i.) e la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 hanno dettato 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 G.A.L. adotta le seguenti misure:

- indicazione nell'atto di attribuzione dell'incarico delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico stesso;

- dichiarazione dal parte del soggetto interessato di insussistenza della cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e limitatamente all'incompatibilità durante lo svolgimento dell'incarico stesso;
- vigilanza da parte del RPCT sulla verifica e la conferma della validità delle condizioni sopra precisate.

6.5.10. 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 legge n. 190/2012 in generale e, più in particolare, l'art. 53 comma 16ter 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.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto del quadro legislativo (ossia l'insussistenza della causa ostativa menzionata nel precedente paragrafo) nella eventuale fase di assunzione dei suddetti dipendenti pubblici il G.A.L. adotta iniziative volte a garantire che:

- inserimento espresso della condizione ostativa nella documentazione afferente il processo di selezione del personale;
- dichiarazione dal parte del soggetto interessato di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- specifiche attività di verifica sulla applicazione delle suddette misure.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL G.A.L.

Il G.A.L. sta elaborando il "Codice di comportamento per i dipendenti del G.A.L. Mongioie" ispirandosi al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

SEZIONE TRASPARENZA

8. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

8.1. Premessa

Il G.A.L. Mongioie s.c. a r.l. è una società consortile partecipata da Enti pubblici e da soggetti privati, con capitale a maggioranza pubblica, che svolge attività di pubblico interesse nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica sul proprio sito internet istituzionale le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati del D. Lgs. 33/2013.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dell'ufficio, che puntano ad una maggior strutturazione della società, il G.A.L. Mongioie s.c. a r.l. vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa per evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

8.2. Le principali novità - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto dalla Legge 190/2012 e regolato dal successivo D.Lgs. 33/2013.

Per un corretto adempimento delle misure previste dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato", è intervenuta la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC "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" che ha completato e consolidato il quadro applicativo degli adempimenti relativi alle società partecipate ed agli enti controllati.

A seguito del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» – che ha apportato delle modifiche agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (§ 7.1 Trasparenza) – l'ANAC è intervenuta con la pubblicazione di apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 «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».

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti pubblici e delle Società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

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 c. 1 D.Lgs. 33/2013).

Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, anche il G.A.L. Mongioie s.c. a r.l. è orientato su tale ambito.

Il rilievo che assume l'adempimento alla norma amplia la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrative, al raggiungimento di migliori performance.

Attraverso la sezione "Trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura societaria sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza e il territorio di riferimento.

La presente sezione del PTPCT, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANAC, come aggiornata dalle Linee Guida della Det. ANAC 1310/2016, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

9. Elaborazione e adozione del Programma della Trasparenza – OBIETTIVI

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

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

9.2. Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano Triennale:

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

9.3. Comunicazione del Programma della Trasparenza - SITO ISTITUZIONALE

La sezione Trasparenza del PTPCT sarà aggiornata ogni anno dal RPCT nell'ambito del PTPCT, entro il termine del 31 gennaio, con successiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l. www.galmongioie.it

9.4. Attuazione del Programma - SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTPCT (quindi anche la sezione Trasparenza) ed i relativi aggiornamenti.

Ai sensi della Det. 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 alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli

cui spetta la pubblicazione; in altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

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.

Con riferimento alla precisa individuazione delle responsabilità in relazione alle fasi di:

- individuazione e/o elaborazione dei dati e loro trasmissione,
- pubblicazione dei dati,

il G.A.L. 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 “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” alla Det. ANAC 1310/2016, redatto in sostituzione dell’allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, che riporta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente” (nell’allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016).

Gli adempimenti sono stati individuati in base all’attività svolta dal G.A.L.; per ogni adempimento viene indicato il Referente per la Trasparenza che ottempera agli obblighi e responsabilità di trasmissione e pubblicazione dei dati. Al PTPCT viene allegato l’Elenco degli obblighi di pubblicazione del G.A.L.

Con riferimento ai flussi informativi, si rimanda all’organigramma/mansionario del G.A.L. Mongioie.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per la specificità dei “poteri” solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all’attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il RPCT è quindi individuato nella figura del Dottor Giampietro Rubino, direttore del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l., su cui è incardinata la responsabilità tecnica - giuridica della società stessa.

Il RPCT 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.

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere interpretative CiVIT (6/2013 e 50/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione, le figure del G.A.L. coinvolte nell’attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e le relative responsabilità sono riportate nella tabella sottostante:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore)	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • coordina il Gruppo di lavoro dei Referenti per la Trasparenza organizzando incontri collettivi periodici al fine di individuare o aggiornare i contenuti della Sezione Trasparenza del PTPCT; • redige e aggiorna la Sezione Trasparenza del PTPCT coordinandone gli adempimenti con la Sezione Prevenzione della Corruzione; • monitora la sezione "Amministrazione Trasparente"; • individua all'interno della propria struttura i Referenti per la Trasparenza; • garantisce il rispetto degli adempimenti per quanto di propria competenza e la qualità delle informazioni pubblicate.
I 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.
Il 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 G.A.L. Mongioie che collaborano al presidio e alla pubblicazione delle informazioni:

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

9.5. Dati

9.5.1. Pubblicazione

Il G.A.L. Mongioie s.c. a r.l. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione 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 G.A.L. di ente privato, regolamentato da normativa privatistica (es. il contratto nazionale di lavoro applicato non è quello della pubblica amministrazione ma quello riferito al settore Commercio).

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.

Nel triennio 2017/2019 ove già non adeguato, si deve adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, per quanto di pertinenza del G.A.L.

9.5.2. 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.

Il G.A.L. garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale (www.galmongioie.it – Sezione “Amministrazione 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.

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

- 1) 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.
- 2) 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, che impedisca e complichino l’effettuazione di calcoli e comparazioni.
 - b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
- 3) Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.
- 4) La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione da parte dell’utente.
- 5) Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (ove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

9.5.3. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTPCT, anche con specifico riferimento alla Trasparenza, concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e gli uffici del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

In particolare il RPCT svolge il controllo sull’attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione, di 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.

9.6. Giornate della Trasparenza

Periodicamente (almeno una volta nel triennio) la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società 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.

9.7. 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;
- realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31/12/2018;
- adeguare 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 G.A.L.

9.8. Accesso Civico

9.8.1. Generalità

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) 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 “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

b) 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. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Il G.A.L. pubblica, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - accesso civico” l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e il modulo da utilizzare.

9.8.2. 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 del G.A.L. utilizzando l'apposito Modulo predisposto, il RPCT è tenuto a concludere il procedimento entro trenta giorni, procedendo a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- 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 della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

9.8.3. Accesso civico “Generalizzato”

Con riferimento all'accesso civico ai sensi dell'art. 58bis del D.Lgs. 33/2013 si rinvia all'allegata Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013” e alla procedura che sarà definita dal G.A.L.; tali documenti, eventualmente approvati nell'ambito di Consigli di Amministrazione successivi all'approvazione del presente PTPCT, entreranno automaticamente in vigore dalla data di approvazione, saranno considerati come allegati al presente PTPCT e saranno come tali pubblicati sul sito internet del G.A.L. nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente senza procedere ad una nuova approvazione del PTPCT.

10. RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI NAZIONALI

- 1) L. 190 del 06/11/2012 (Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
- 2) D.Lgs. 165 del 30/03/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
- 3) D.Lgs. 33 del 14/03/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- 4) D.Lgs. 39 del 08/04/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- 5) D.P.R. 62 del 16/04/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
- 6) D. Lgs. 50 del 18/04/2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).
- 7) D.Lgs. 97 del 25/05/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).
- 8) D.Lgs. 82 del 07/03/2005 (Codice dell'amministrazione digitale (CAD)).
- 9) Deliberazione CIVIT n. 105 del 14/10/2010 (Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).
- 10) Delibera CIVIT n. 2 del 05/01/2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).
- 11) Delibera CIVIT n. 50 del 04/07/2013 (Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016) e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013.
- 12) Delibera CIVIT n. 72 del 11/09/2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione).
- 13) Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013 ((Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)), tenuto conto della errata-corrige pubblicata in data 17/12/2013.
- 14) Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 ((Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)).
- 15) Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 (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).
- 16) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).
- 17) Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).
- 18) Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (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).

11. ALTRI REGOLAMENTI E ALLEGATI

- 1) Statuto del G.A.L. Mongioie approvato nell'Assemblea straordinaria dei soci del 18 aprile 2015.
- 2) Regolamento interno procedure di acquisizione lavori, servizi e forniture in avanzata fase di elaborazione a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici in recepimento della DIR.2014/24/UE.
- 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) Organigramma/mansionario del G.A.L. Mongioie.
- 6) Modello per la segnalazione di illeciti.
- 7) Modello per la richiesta di accesso civico.
- 8) Elenco degli obblighi di pubblicazione del G.A.L. redatto sulla base dell'Allegato 1 "SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" alla Det. ANAC 1310/2016.
- 9) Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del G.A.L. Mongioie nell'ambito della Programmazione Leader.
- 10) Bandi pubblici pubblicati dal G.A.L. in attuazione del proprio PSL, a seguito di approvazione da parte della Regione Piemonte e di ARPEA, per la selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche.

Mombasiglio, 31 gennaio 2017

Il responsabile per la trasparenza e l'integrità
direttore del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
dottor Giampietro Rubino

