



G.A.L. Basso Monferrato Astigiano

Via Cavour 6
14039 Tonco
0141 991525

1

SitoWEB : www.monferratoastigiano.it
e-mail: G.A.L.bma.montechairo@atlink.it
PEC: G.A.L..asti@pec.confcooperative.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. BMA con deliberazione del 29 Gennaio 2018

Publicato sul sito internet del G.A.L. all'indirizzo www.monferratoastigiano.it –trasparenza-



Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. PREMESSA..... | 3 |
| 1. IL PIANO TRIENNALE (P.T.P.C.) DEL G.A.L. Basso Monferrato Astigiano (BMA)..... | 3 |
| 1.1. Organizzazione e funzioni del G.A.L. | 3 |
| 1.2. Funzione del G.A.L. come amministrazione aggiudicatrice (Stazione appaltante)..... | 3 |
| 1.3. Funzioni degli organi e delle cariche societarie..... | 4 |
| 1.3.1. Il Consiglio di Amministrazione..... | 4 |
| 1.3.2. Il Presidente, | 5 |
| 1.3.3. Separazione delle Funzioni del personale del G.A.L..... | 6 |
| 1.4. Oggetto e finalità del P.T.P.C. | 8 |
| 1.5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 8 |
| 2. ELABORAZIONE DEL P.T.P.C. | 9 |
| 2.1. Mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato..... | 9 |
| 2.2. Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio | 9 |
| 3. APPROVAZIONE DEL PIANO | 11 |
| 4. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO | 12 |
| 4.1. Regolamenti e direttive | 12 |
| 4.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione..... | 12 |

A. PREMESSA

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione”.

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 e la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, definiscono l'ambito soggettivo e prevedono che ogni amministrazione pubblica, **estendendo tale obbligo anche alle società private in controllo pubblico**, 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, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento di pianificazione previsto dalla legge. Il piano copre un arco temporale di tre anni (2018-2020) 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).

1. IL PIANO TRIENNALE (P.T.P.C.) DEL G.A.L. Basso Monferrato Astigiano (BMA)

1.1. Organizzazione e funzioni del G.A.L.

Il G.A.L. BMA è una società cooperativa a rl, a prevalenza privata, costituita nell'anno 1996 per l'attuazione di Programmi di Sviluppo Locale ed individuata come “Gruppo di Azione Locale”, così come previsto dalla Programmazione Leader dell'Unione Europea per progetti inseriti nel PSR ed altri progetti regionali, nazionali od europei aventi come finalità lo sviluppo integrato del territorio di competenza.

Per tutte le ulteriori informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici del G.A.L. BMA si consulti il sito ufficiale, all'indirizzo: www.monferratoastigiano.it

1.2. Funzione del G.A.L. come amministrazione aggiudicatrice (Stazione appaltante)

Per quanto riguarda la funzione del G.A.L. come “amministrazione aggiudicatrice” (*ai sensi Art.3 del Codice Appalti comma 1, lettera a*), si fa riferimento alla dizione: **organismo di diritto pubblico**. Con riferimento alla lettera **d**), esclusi gli organismi di cui all'Allegato IV del Codice Appalti, si fa riferimento a un organismo:

- *punto 1)* **istituito per soddisfare specificamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale**,
- *punto 2)* **dotato di personalità giuridica**,
- *punto 3)* **la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali** ..omissis...

Per quanto riguarda specificatamente il *punto 3)*, si sottolinea come il G.A.L. BMA, oltre ad essere giuridicamente un organismo di diritto privato è anche soggetto a specifica indicazione da parte della Misura 19 del PSR (*par 8.2.15.3.1.6.*) ad avere la *maggioranza dei membri del Consiglio di amministrazione designati da organismi privati*. Trattasi quindi di una condizione non chiaramente definita all'interno del Codice Appalti: condizione peraltro che anche nelle precedenti

Programmazioni è stata assimilata comunque, per quanto riguarda le procedure di selezione di forniture e servizi e di controllo, ad un **organismo di diritto pubblico**.

Le funzioni del G.A.L. come Amministrazione aggiudicatrice, incombenze e limiti, sono definite anche dal PSR 2014/2020, dal PSL, dal *Manuale delle Procedure controlli e sanzioni di ARPEA*. Nessuna voce di sommario trovata.

1.3. Funzioni degli organi e delle cariche societarie

Gli **organi societari e le loro funzioni** sono definiti dallo **statuto** del G.A.L..

Per quanto riguarda il presente regolamento si evidenziano e definiscono le seguenti funzioni che possono essere implicate nell'attuazione del programma Leader.

In particolare:

1.3.1. Il Consiglio di Amministrazione

Il CdA è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del G.A.L.. In particolare:

- approva il Piano di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come *domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL*,
- approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento lavori e per acquisiti/forniture di beni e servizi (avvisi pubblici, criteri di selezione, tempistiche) (*determina a contrarre come da Linee Guida n.4*)
- per gli acquisiti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del G.A.L. di importo pari o inferiore a 1000 euro, ratifica gli affidamenti disposti dal RUP anche senza previa autorizzazione, mediante l'approvazione della rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.
- approva il testo dei bandi e relativi allegati, il testo dei progetti a regia attraverso cui si attua il Programma,
- approva la *formazione delle commissioni di valutazione* delle domande di partecipazione per la selezione del personale, per la selezione di fornitori di servizi connessi alla realizzazione dei progetti a regia, per la valutazione delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, delle domande di pagamento, la scelta dei tecnici collaudatori,
- approva le **graduatorie** risultanti dalle selezioni e i relativi contratti di affidamento lavori, di acquisto/fornitura di beni e servizi
- approva le **graduatorie** risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno
- approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati (anticipi, acconti, saldi, rinunce, varianti), e la liquidazione dei contributi concessi;
- approva **la rendicontazione** (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal G.A.L. come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal G.A.L., nell'ambito delle *Op 19.1.2, 19.4.1, 19.4.2, 19.3, e delle Operazioni a Regia Diretta*,
- *approva l'Albo Fornitori, qualora il G.A.L. optasse per la sua costituzione*,
- approva eventuali riprogrammazione di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza della Regione Piemonte,
- approva eventuali adesioni del G.A.L. a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il G.A.L. potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.

1.3.2. Il Presidente,

A. in qualità Legale Rappresentante del G.A.L.:

- **è in possesso di password per accedere al Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del G.A.L. e che abbiano il G.A.L. come beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto**
- **sottoscrive** tutte le operazioni del G.A.L. che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione del G.A.L. o le attività svolte dal G.A.L. come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate, come richiesto.

B. In qualità di consigliere delegato con approvazione del CdA del 07/marzo 2017 le seguenti deleghe:

- a. Acquistare, prendere a noleggio od in locazione, in affitto, in licenza d'uso il tutto anche mediante contratti di leasing, per il compimento delle attività comprese nell'oggetto sociale fino ad un importo massimo di € 3.000,00 (Euro Tremila/00) per ogni singolo contratto di: impianti, macchinari, apparecchiature, elaboratori elettronici e programmi software attrezzature, mobili, arredi, materiali di consumo, parti di ricambio, parti accessorie, automezzi di dotazione aziendale;
- b. Ricevere commissioni e sottoscrivere contratti per prestazioni di servizi, ivi comprese attività di consulenza, per il compimento delle attività ricomprese nell'oggetto sociale e relativa corrispondenza con contenuto economico e/o impegni per la Società fino ad un importo massimo di € 40.000,00 (Euro *Quarantamila*/00), fatto salvo il caso in cui il presidente possa trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto a tali decisioni, che in ogni caso dovranno essere adottate ed autorizzate con delibera di C.d.A., qualunque sia il limite di importo;
- c. autorizzare le trasferte del personale e le relative spese;
- d. Esigere crediti e qualunque somma dovuta alla società presso qualunque cassa e rilasciare le relative quietanze;
- e. Emettere note di credito a titolo di abbuoni passivi fino ad un importo massimo di € 2.000,00 (Euro Duemila/00);
- f. Esigere e quietanzare mandati, assegni, vaglia per qualsiasi titolo emesso al nome della Società, compresi i vaglia postali e telegrafici e i mandati sulle Tesorerie dello Stato e sopra qualsiasi cassa o amministrazione pubblica, ivi comprese le casse ed esattorie civiche e le pubbliche amministrazioni di qualsiasi specie;
- g. Operare sui conti correnti attivi e passivi intestati alla Società e accesi presso qualunque Istituto di Credito, disponendo bonifici e/o emettendo assegni in via disgiunta;
- h. Disporre la girata per l'incasso su assegni ricevuti dalla Società, per il loro accredito sui conti correnti intestati alla Società senza limiti di importo;
- i. Richiedere, in nome e per conto della Società, ad Istituti Bancari o Assicurativi il rilascio di fidejussioni e garanzie in genere, finalizzate all'erogazione di anticipi sui costi di gestione a favore di Enti Pubblici e Finanziari, quale, a titolo esemplificativo, Arpea;
- j. Rappresentare la Società presso le Compagnie di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio con un limite di premio di € 3.000,00 (Euro Tremila/00), presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione;
- k. Rappresentare la Società presso Enti e Autorità competenti per Territorio per tutte le pratiche relative ad operazioni immobiliari, ottenimento di servizi, permessi, autorizzazioni, ecc..;
- l. Compiere qualunque operazione presso gli Uffici Doganali, presso il Ministero del Commercio con l'Estero, presso il Ministero dell'Industria Commercio ed Artigianato e

presso le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, con facoltà di sottoscrivere in nome e per conto della Società tutte le richieste e le dichiarazioni, previste dalla vigente normativa, indirizzate a tali Enti e alla Banca d'Italia e sue Banche agenti, in riferimento alle attività della Società);

- m. Rappresentare la Società nei giudizi sia attivi che passivi, relativi alle controversie di lavoro, in ogni fase e grado degli stessi, ivi comprese tutte le Magistrature Superiori, con tutti poteri inerenti, ivi compresi quelli di transigere e conciliare le liti ai sensi degli artt. 420 e seguenti del codice di procedura civile;
- n. Nominare avvocati e procuratori alle liti, fare compromessi e nominare arbitri anche come amichevoli compositori, presentare denunce e querele a nome della Società, con facoltà di esercitare il diritto di remissione delle medesime;
- o. Sottoscrivere denunce e dichiarazioni di natura fiscale e rappresentare la Società in tutte le altre pratiche relative alle imposte, tasse, oneri, tributi di qualsiasi genere e denominazione, con facoltà di stipulare concordati, sottoscrivere e presentare ricorsi avanti ai competenti uffici ed organi tributari e davanti alle commissioni di 1° e 2° istanza e avanti alla Commissione Centrale;
- p. Costituirsi parte civile, in nome e nell'interesse della Società, in qualsiasi stato e grado del procedimento, e quindi, a titolo esemplificativo: innanzi ai Tribunali, alle Corti d'Appello, alle Corti di Assise di ogni grado ed alla Corte di Cassazione;
- q. Compiere qualunque operazione presso gli enti assistenziali e previdenziali, presso gli ispettorati del lavoro e gli uffici del lavoro e della massima occupazione, il Ministero del Lavoro e comunque presso tutte le pubbliche autorità aventi comunque competenza per le pratiche relative al personale;
- r. Rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e comporre anche in via transattiva vertenze relative ad operai, impiegati, quadri e dirigenti;
- s. Rilasciare mandati e procure nei limiti dei poteri attribuiti al conferente dal Consiglio di Amministrazione della Società e relativo Statuto;
- t. Sottoscrivere corrispondenza di natura sindacale e tecnica a fini divulgativi;
- u. Rendere e sottoscrivere nell'interesse della Società atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive degli stessi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 4 gennaio 1968 n. 15;
- v. Procedere alla stipulazione e sottoscrizione di tutti gli atti occorrenti per la costituzione di raggruppamenti temporanei d'impresе (di operatori) finalizzati ad appalti e forniture a favore della Pubblica Amministrazione, con facoltà di provvedere al conferimento od all'accettazione del mandato collettivo di rappresentanza, ai sensi delle disposizioni tutte vigenti in materia e con facoltà inoltre di intervenire alla costituzione tra le imprese riunite di società anche in forma consortile per la esecuzione unitaria totale o parziale dei lavori oggetto dell'appalto assegnato al costituito raggruppamento temporaneo di imprese.

1.3.3. Separazione delle Funzioni del personale del G.A.L.

Nel rispetto della Separazione delle Funzioni (*Cap 3 del Manuale delle Procedure controlli e sanzioni di ARPEA*), e **nell'ambito dei contenuti del presente regolamento** si definiscono, al di là delle specifiche mansioni operative dei singoli operatori, le seguenti funzioni

A. Il Direttore, che svolge (*oltre alle mansioni specificate dal contratto*)

Svolge funzioni di Responsabile della trasparenza e anticorruzione, di Responsabile del Procedimento (RP) per i Bandi rivolti a beneficiari esterni e di Funzionario di Grado superiore .

Inoltre

- partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei Bandi, formata anche dal RAF e da almeno un membro esterno proposto dal CdA;

- supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli :
 - istruttoria delle domande di sostegno, e formazione delle graduatoria
 - istruttoria delle domande di pagamento e dei controlli in loco
- predispone e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione /ratifica le graduatorie risultanti dalla partecipazione ai bandi sulle varie Operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
- per quanto riguarda le fatture e in genere i documenti di pagamento intestati al G.A.L. come beneficiario, ne verifica la correttezza formale prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
- sottoscrive, come previsto dal manuale ARPEA; le liste di liquidazione.

B. Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) (*Oltre alle mansioni specificate dal contratto*):

- avvia e segue in generale le procedure per l'apertura dei bandi e per le fasi successive;
- partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata anche dal Direttore e da almeno un membro esterno proposto dal CdA, anche in qualità di verbalizzante;
- verbalizza tutte le sedute di istruttoria previste per le varie procedure di affidamento
- per quanto riguarda le fatture e in genere i documenti di pagamento intestati al G.A.L. come beneficiario, ne verifica la correttezza formale prima di passarle alla firma del Presidente per la liquidazione;

Il RAF svolge funzioni di **RUP**. Il **RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) svolge tutti i compiti relativi alla attivazione di **procedure per l'affidamento lavori, di acquisto/fornitura di beni e servizi** di cui è **beneficiario diretto il G.A.L.** e comunque di cui il G.A.L. e acquirente/committente. Esso si avvale del supporto del **Direttore che sottopone all'approvazione del CdA la documentazione di volta in volta predisposta, a cominciare dalla determina a contrarre con la quale si avviano tutte le procedure:**

In particolare il RUP:

- sceglie la procedura per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi, redige le motivazioni della scelta e le propone all'approvazione del CdA
- avvia la procedura per la costruzione eventuale dell'Elenco dei Fornitori (vedi par. 8 SEZ. III)
- avvia la procedura scelta predisponendo, la documentazione di volta in volta necessaria nelle varie fasi,
- Attiva e verifica la pubblicazione degli atti in relazione alle varie fasi di attuazione delle procedure scelte, e pertanto adempie ai principi di trasparenza di cui al successivo **par. 6 della Sezione III** del presente Regolamento,
- partecipa alla commissione nominata dal CdA per la selezione dei soggetti che hanno risposto alla esplorazione del mercato al fine di procedere alla procedura negoziata o per l'istruttoria delle offerte pervenute a seguito di attivazione di procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi, insieme ad almeno altri due membri esterni ,
- Verifica la presenza di eventuali conflitti di interesse in seno alle commissioni di valutazione,
- ,Procede, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire negli avvisi e nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale in collaborazione col RAF,
- Predispone le lettere di invito per la raccolta di preventivi ed offerte da inviare ai soggetti individuati nell'ambito delle procedure che prevedono tale prassi, secondo le prescrizioni del presente Regolamento,

- Stabilisce e sottopone all' approvazione del CdA per criteri oggettivi per la valutazione delle proposte.
- verifica la regolarità dei documenti richiesti per le varie procedure, e la regolare esecuzione dei lavori /fornitura dei servizi,
- redige gli atti contrattuali con il fornitore individuato: atti che verranno sottoposti all'approvazione del CdA e sottoscritti dal Presidente (Legale Rappresentante del G.A.L.)
- accerta in collaborazione con il RAF e con il RC la corretta consegna delle forniture di beni e la corretta realizzazione dei servizi da parte dei fornitori.
- Dispone il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

C. *Il Responsabile del Controllo (RC).*

Svolge anche funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali. Inoltre

- Istruisce le domande di pagamento e autorizza le visite in loco (collaudi); ne firma i verbali;
- per quanto riguarda le fatture e in genere i documenti di pagamento intestati al G.A.L. come beneficiario, ne verifica la correttezza formale prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione.

1.4. Oggetto e finalità del P.T.P.C.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, per il periodo 2018 – 2020, 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 P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza.

1.5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione per il G.A.L. BMA è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione nella persona dell'Arch. Silvio Carlevaro ; direttore del G.A.L.

Al responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- **proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione del P.T.P.C. (entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. 190/2012);**
- **definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;**
- **verificare, ai sensi dell'art. 1, comma 10, L. 190/2012l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;**
- **redigere annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione delle attività svolte che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione**

2. ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

Nella redazione del Piano, il G.A.L. ha tenuto presenti le indicazioni desumibili dalla legge 190/2012 al fine di assicurare omogeneità nel processo di elaborazione del documento.

E' stato altresì tenuto conto del D.lgs. 18/04/2016 n. 50 /Codice Appalti e delle Linee Guida n 4 per l'affidamento di contratti sottosoglia;

Le procedure suddette sono state recepite ed elaborate nell'ambito del regolamento Interno del G.A.L. adottato dalla Assemblea del G.A.L. del 24 Maggio 2017, e aggiornato dal CdA in data 29 Gennaio 2018, cui si fa riferimento

Il Piano per il triennio 2018 – 2020 è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

- mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato;
- individuazione delle aree di intervento prioritario;
- individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio;
- approvazione del Piano.

2.1. Mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei G.A.L.. 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 e si è proceduto 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 del G.A.L.** a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto.

2.2. Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio

A fronte delle condotte sopra elencate, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno del G.A.L. le seguenti attività:

- I.** le attività nelle quali **si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi** anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice Appalti e delle Linee Guida n 4 per l'affidamento di contratti sottosoglia;
- II.** le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- III.** i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

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. 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:

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| <i>minore o uguale a 4</i> | <i>trascurabile</i> |
| <i>maggiore di 4 e minore di 9</i> | <i>basso</i> |
| <i>maggiore di 9 e minore di 14</i> | <i>medio</i> |
| <i>maggiore di 15 e fino a 25</i> | <i>alto</i> |

Area: Affidamento lavori Acquisto/affidamento di beni e servizi

| PROCESSI /FASI | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | Misure di contrasto e approvazione procedure |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affidamento lavori Acquisto/affidamento di beni e servizi - requisiti di qualificazione | <p>Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione</p> <p>Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico</p> <p>Rischio di selezione “a monte” dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti</p> | BASSO | <p>Requisiti proposti dal RPCC e approvati da CdA</p> <p>Idem</p> <p>idem</p> |
| Affidamento lavori Acquisto/affidamento di beni e servizi - requisiti di qualificazione | <p>Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente</p> <p>Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente</p> | BASSO | <p>Non è attivata tale tipologia di aggiudicazione</p> <p>Criteri proposti dal RPCC e approvati da CdA</p> |
| Affidamento lavori Acquisto/affidamento di beni e servizi - Valutazione delle offerte | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | BASSO | Criteri approvati dal CdA. Selezione operata sempre da Commissione nominata da CdA (da tre a cinque membri) |
| Affidamento lavori Acquisto/affidamento di beni e servizi - affidamenti diretti | <p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo</p> <p>Mancata richiesta di documentazione attestante la regolarità contributiva e eventuale certificato antimafia, qualora necessario</p> | BASSO | <p>Approvazione dell'affidamento da parte del CdA</p> <p>Impossibile: è richiesta per la rendicontazione</p> |

Area: gestione e concessione contributi e sovvenzioni

| PROCESSI / FASI | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | Misure di contrasto e approvazione procedure |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri | TRASCURABILE | Criteri proposti dal G.A.L.. Approvati dal Comitato di sorveglianza, e approvati da CdA |
| Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi | Induzione ad alterare esito delle graduatorie Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente | BASSO | Selezione operata sempre da Commissione nominata da CdA (da 3 a 5 membri) |
| Erogazione di sovvenzioni o contributi | Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi sociali della società | TRASCURABILE | Impossibile, data la finalità intrinseca del G.A.L., la presenza in attuazione di un PSL; e i controlli sul suo operato |

Area : selezione del personale

| PROCESSI / FASI | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | Misure di contrasto e approvazione procedure |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali | TRASCURABILE | Selezione fatta da Commissione nominata dal CdA e graduatoria (istruttoria) approvata dal CdA |
| Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, o altro non coerente con la legislazione vigente | Mancato rispetto del regolamento Alterazione dei risultati della selezione | TRASCURABILE | Il G.A.L. non può operare in modo non previsto dalla legislazione vigente o dai regolamenti adottati. |

3. APPROVAZIONE DEL PIANO

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio di Amministrazione del G.A.L. BMA: per il periodo 2018– 2020 è stato approvato con **verbale** del 29 Gennaio 2018

Il Piano triennale, a seguito di verifiche ed eventuali aggiornamenti, viene approvato dal CdA entro il 31 Gennaio di ogni anno

4. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1. Regolamenti e direttive

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

- statuto
- regolamento interno del G.A.L.
- manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di Organismo Pagatore di Regione Piemonte
- Documento tecnico procedurale (linee Guida) Misura 19.4 “Gestione dei G.A.L., acquisizione di competenze e animazione sul territorio

4.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

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

- a. *Le direttive*
- b. *Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti*
- c. *Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità*
- d. *La formazione del personale*
- e. *Le segnalazioni di irregolarità*

Ai sensi dell’art.1, comma 14, della L.190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono illecito disciplinare.

a. Le Direttive

Verranno emanate idonee direttive da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per attivare tutte le misure necessarie alla migliore applicazione dei regolamenti interni.

b. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione *qualsiasi anomalia accertata*, indicando, per ciascun procedimento quali 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.

c. 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 sarà tenuto:

- alla realizzazione della sezione “ Amministrazione Trasparente” nel proprio sito internet,
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare (entro il 31 dicembre di ogni anno) l’assolvimento degli stessi,
- all’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito internet.

Come previsto dall’articolo 10, comma 2 del d.lgs n. 33/2013 il programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

d. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione ed al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità

Sarà compito del Responsabile anticorruzione 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 P.T.P.C

e. La segnalazione di irregolarità

Il Responsabile del piano anticorruzione, 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 i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti corruttivi imputabili a personale del G.A.L.

Tonco, 30 gennaio 2019

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il direttore

Arch Silvio Carlevaro