



G.A.L. Basso Monferrato Astigiano

Via Cavour 6
14039 Tonco
0141 991525

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 E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2019 - 2021

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

P.T.P.C. 2018 – 2020 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. BMA con deliberazione del 29 Gennaio 2018

P.T.P.C.T. 2019-2020 Approvato dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. BMA con deliberazione del 28 Gennaio 2019

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

Sommario

A. PREMESSA.....	4
1. IL PIANO TRIENNALE (P.T.P.C.T) del G.A.L. Basso Monferrato Astigiano (di seguito G.A.L. BMA)	4
1.1. Organizzazione e funzioni del G.A.L.	4
1.2. Funzione del G.A.L. come amministrazione aggiudicatrice (Stazione appaltante).....	5
1.3. Funzioni degli organi e delle cariche societarie.....	5
1.3.1. Il Consiglio di Amministrazione.....	5
1.3.2. Il Presidente,	6
1.3.3. Separazione delle Funzioni del personale del G.A.L.....	8
1.4. Oggetto e finalità del P.T.P.C.T.....	9
1.5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	10
1.6. Il ruolo e i poteri del RPCT alla luce delle modifiche apportate dall'Aggiornamento ANAC 2018 al PNA.....	10
1.7. Il Responsabile Protezione Dati	10
1.8. Il RASA	11
1.9. I dipendenti.	11
1.10. I collaboratori a qualsiasi titolo del G.A.L.	11
2. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO nel G.A.L. BMA.....	11
2.1. Individuazione delle Aree di Rischio nel G.A.L.....	11
2.2. Mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.....	12
2.3. Valutazione del rischio	12
3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	18
3.1. Regolamenti	18
3.2. Le Direttive	19
3.3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	19
3.4. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità	20
3.5. La formazione del personale	20
3.6. La segnalazione di irregolarità e la tutela del dipendente che segnala illeciti	20
3.7. La rotazione del personale	21
3.8. Astensione in caso di conflitto di interesse.....	23
3.9. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	23
3.10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	23
3.11. Disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.....	24
4. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL G.A.L.	24
5. SEZIONE TRASPARENZA	25
5.1. Premessa	25
5.2. Obiettivi di trasparenza del primo anno del Piano Triennale	25
5.3. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano Triennale.....	25
5.4. Soggetti referenti per la trasparenza	26
5.6. Usabilità e comprensibilità dei dati.....	27
5.7. Controllo e monitoraggio	27
5.8. Tempi di attuazione.....	27
5.9. Accesso civico	28
6. RIFERIMENTO NORMATIVI E REGOLAMENTARI NAZIONALI.....	28
7. ALTRI REGOLAMENTI.....	29

Tonco, 30 gennaio 2019.....	30
8. ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	31

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.

A seguito del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. che ha apportato delle modifiche agli obblighi di **trasparenza** del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 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 dicembre.

“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 (si v. § 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.

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).

Il PTPCT viene pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale del G.A.L. nella sezione nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”, come previsto:

- dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 a pag. 51;
- dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 a pag. 7 capitolo 2.

1. IL PIANO TRIENNALE (P.T.P.C.T) del G.A.L. Basso Monferrato Astigiano (di seguito G.A.L. 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, son 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:

- 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;
- 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;
- autorizzare le trasferte del personale e le relative spese;
- Esigere crediti e qualunque somma dovuta alla società presso qualunque cassa e rilasciare le relative quietanze;
- Emettere note di credito a titolo di abbuoni passivi fino ad un importo massimo di € 2.000,00 (Euro Duemila/00);
- 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;
- 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;
- 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'impresa (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. è 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,
- Predisporre 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.T

Il presente Piano, che copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, è redatto alla luce delle norme sopra richiamate, con specifica attenzione alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si propone, dunque, di effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo delle diverse attività gestite dal G.A.L., individuando le misure organizzative utili e funzionali a prevenirlo, assicurandone l'attuazione anche attraverso il monitoraggio periodico, realizzato in concomitanza con il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal Piano della prestazione e dei risultati, con il quale il PTPCT è strettamente connesso.

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 P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- 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;

- prevedere, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 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);
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

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 nominato, **contestualmente alla approvazione del presente PTPCT da parte del CdA 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);
- verificare, ai sensi dell'art. 1, comma 10, L. 190/2012 l'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.
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta.

1.6 . Il ruolo e i poteri del RPCT alla luce delle modifiche apportare dall'Aggiornamento ANAC 2018 al PNA

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, assegna al RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuisce a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate”*

Al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo; *In sintesi*, sulla scorta delle indicazioni dell'ANAC, il RPCT del G.A.L. esercita i **poteri di vigilanza e controllo**, funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al citato RPCT, che è quello di *proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione (quali il presente PTPC.) per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi,*

1.7. Il Responsabile Protezione Dati

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei

dati personali alle disposizioni del menzionato Regolamento (UE) 2016/679, è stata prevista la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
A seguito di nomina di RPD da parte di ASSOPIEMOTE LEADER il CdA del G.A.L. BMA ha designato nella seduta del 17 Dicembre 2018 **il Dott Quartaroli Antonello.**(vedi atto designazione).

1.8. II RASA

In conformità alla determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

All'atto dell'approvazione del presente Piano, per il G.A.L. BMA il RASA è individuato nella stessa persona del RPCT.

1.9. 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.;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

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

1.10. I collaboratori a qualsiasi titolo del G.A.L.

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

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

2. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO nel G.A.L. BMA

Nel presente capitolo si fa riferimento ai contenuti della L n. 190/2012 e alle caratteristiche del PNA, per rispettare le disposizioni e nel contempo adattarlo alle caratteristiche del G.A.L.

2.1. Individuazione delle Aree di Rischio nel G.A.L.

Con riferimento alle aree obbligatorie indicate all'art. 1 comma 16 della l. n. 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. gestione di fondi strutturali europei*

Con riferimento all'attività svolta dal G.A.L., sono state esaminate ma non si considerano applicabili le altre aree di rischio indicate sia nella l. n. 190/2012 sia nell'allegato 2 del PNA 2013.

2.2. 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., come desumibili dall'Organigramma/Mansionario approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18/04/2016 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.

2.3. Valutazione del rischio

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 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)		
				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*
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*
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 etc.)	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

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Livello del rischio	Responsabile (RAA)		
				RAF	RC	RPCT
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*
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Irregolare conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	X		X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Abuso dell'affidamento diretto	Medio	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

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Livello del rischio	Responsabile (RAA)		
				RAF	RC	RPC T
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 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	Basso	X		X
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

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Livello del rischio	Responsabile (RAA)		
				RAF	RC	RPC T
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
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 conseguire extra guadagni.	Basso	X		X
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
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)		
				RAF	RC	RPC
C1	Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri di finanziamento europeo	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 reG.A.L.i, 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 reG.A.L.i, 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

Legenda:

RAF = Responsabile Amministrativo Finanziario RC = Responsabile dei Controlli

RPCT= Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RAA = Responsabili per Area di Attività

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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. n. 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. n. 165/2001, 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.

3.1. 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, e in particolare:

- 1) Statuto del G.A.L. Basso Monferrato Astigiano
- 2) *Regolamento Interno Procedure di Acquisizione Lavori, Servizi e Forniture* che comprende il *Regolamento per reclutamento e selezione del personale* ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, approvato dal Cda del 28 Gennaio 2018 di cui si prevede l'adeguamento a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 50/2016;
- 3) Convenzione con ARPEA stipulata ai sensi del "*Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro*";
- 4) Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di ARPEA (Organismo Pagatore della Regione Piemonte).
- 5) Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PLS) del G.A.L. BMA 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;
- 6) 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.

3.2. Le Direttive

Sulla base dei contenuti di appositi bandi di selezione del personale e dei regolamenti di cui al paragrafo 3.1. del presente documento, il Cda del G.A.L. BMA, contestualmente all'approvazione del PSL, ha approvato uno specifico Organigramma/Mansionario in cui sono formalizzate le competenze di ciascun dipendente (risorse umane soddisfacenti a garantire la separazione delle funzioni, l'individuazione dei responsabili delle fasi e della prevenzione del conflitto di interessi). La selezione dei fornitori di servizi e per gli acquisti, la selezione del personale, rispetta le norme contenute nel Regolamento Interno.

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 potrà avvalersi di supporto tecnico/professionale e sarà controllato da un responsabile di grado superiore.

La selezione del personale viene fatta:

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano le mansioni, le competenze richieste, il trattamento economico e i criteri di valutazione;
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la formazione scolastica e professionale da curriculum vitae, le conoscenze e le esperienze professionali);
- con 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.

3.3. 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..

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 n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

3.4. 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 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.

3.5. La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della leG.A.L.ità 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 leG.A.L.ità

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 P.T.P.C.T.

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.

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

L’art. 1 comma 51 l. 190/2012 ha introdotto l’art. 54-bis nel d.lgs. n. 165/2001 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”*.

Con legge n. 179/2017, sono state apportate delle modifiche alla legge originaria: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell’interesse dell’integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro. Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in quattro modi: - al responsabile della prevenzione della corruzione; - all’ANAC; - all’autorità giudiziaria ordinaria; - alla Corte dei Conti. In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all’ANAC per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

Identità del segnalante

La legge evidenzia, all'art. 1, che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:

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

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.

La norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la 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 denunciino 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 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", allegata 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*".

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.*"

3.7. 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.

Il G.A.L. si impegna, in ogni caso, in conformità alle raccomandazioni esposte dall'ANAC nel PNA 2016, poi ribadite nel PNA 2017 e nel relativo Aggiornamento 2018 – che non hanno sortito gli effetti sperati - a dare attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (si v. PNA 2016 § 7.2.3) - o comunque a porre in essere misure analoghe alla rotazione straordinaria - da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, attraverso l'attento monitoraggio delle ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della predetta misura.

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

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

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Qualche incertezza si è registrata rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione. Ad avviso dell'ANAC, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e ss. c.p.p.) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

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

Il G.A.L. si impegna inoltre a revocare l'incarico dirigenziale ovvero a trasferire il dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lett. 1-quater, d.lgs. n. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il

personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Poiché l'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. n. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'ANAC intende intervenire con una specifica delibera.

3.8. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'astensione dalla partecipazione al processo decisionale in caso di conflitto di interessi rappresenta una misura obbligatoria per i soggetti interessati (e responsabili) dai processi decisionali.

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

Posto che il d.lgs. n. 39/2013, 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 da 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.

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

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

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

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

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

- indicazione nell'atto di nomina dei componenti delle commissioni di concorso e di gare d'appalto della predetta causa ostativa di cui all'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

- dichiarazione da parte del soggetto interessato di insussistenza della causa ostativa di cui all'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001 al momento della nomina;
- vigilanza da parte del RPCT sulla verifica e la conferma della validità delle condizioni sopra precisate.

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

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

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

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

Legge. n. 190/2012 in generale e, più in particolare, l'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001

Azioni del G.A.L.

In conformità a quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 del PNA (paragrafo 9.4 "Sanzioni"), quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, sarà introdotto nel Regolamento del G.A.L. che disciplina l'assunzione e gestione del personale, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In ogni caso, il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, si impegna a segnalare detta violazione all'ANAC, all'Ufficio presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Inoltre, come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, il G.A.L. si impegna ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del G.A.L., in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (si v. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

Il G.A.L. effettuerà verifiche a campione sulla veridicità della dichiarazione resa dall'operatore economico.

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

Nell'Aggiornamento 2018 del PNA, ANAC ha rilevato che il Codice di comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il G.A.L. BMA ha adottato in allegato al presente PTPCT il “Codice di comportamento per i dipendenti, ispirandosi al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1. Premessa

Per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni del G.A.L. BMA si rimanda ai par. 1.1., 1.2., 1.3.

Il G.A.L. BMA 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. n. 33/2013 integrato dalla 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”*

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. 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 presente Programma triennale.

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

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. BMA è orientato su tale ambito.

5.2. Obiettivi di trasparenza del primo anno 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 leG.A.L.ità 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

5.3. 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;

- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati,

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 determinazione 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.

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 approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14 Aprile 2016 contestualmente alla approvazione del PSL

RUOLI	RESPONSABILITA'
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
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

Si riporta di seguito l'elenco aggiornato dei Referenti per la Trasparenza del G.A.L. che collaborano al presidio e alla pubblicazione delle informazioni:

- Direttore (RPCT)
- Responsabile Amministrativo Finanziario: Referente per la Trasparenza

5.5. Comunicazione del PTPCT -Pubblicazione sul 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 "Trasparenza" del sito web istituzionale del G.A.L. www.monferratoastigiano.it

5.6. 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.monferratoastigiano.it – Sezione "Trasparenza") 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.

5.7. 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..

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.

5.8. 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;
- 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..

5.9. Accesso civico

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.

Il d.lgs. n. 97/2016, ha modificato ed integrato il d.lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

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.

ACS (Accesso Civico Semplice). 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.

ACG (Accesso Civico generalizzato)

Con riferimento all'accesso civico ai sensi dell'art. 58-bis del d.lgs. n. 33/2013 si rinvia all'allegata delibera ANAC n. 1309/2016 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.

6. RIFERIMENTO NORMATIVI E REGOLAMENTARI NAZIONALI

- 1) [L. n. 190/2012;](#)
- 2) [d.lgs. n. 165/2001;](#)
- 3) [d.lgs. n. 33/2013;](#)

- 4) [d.lgs. n. 39/2013;](#)
- 5) [d.P.R. n. 62/2013;](#)
- 6) [d.lgs. n. 50/2016;](#)
- 7) [d.lgs. n. 97/2016;](#)
- 8) [d.lgs. n. 82/2005;](#)
- 9) [deliberazione CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010;](#)
- 10) deliberazione CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012;
- 11) deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013;
- 12) deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013;
- 13) deliberazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013;
- 14) determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015;
- 15) determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;
- 16) determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- 17) delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- 18) d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- 19) delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- 20) delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- 21) delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017;
- 22) delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017;
- 23) d.lgs. n. 56/2017;
- 24) Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- 25) delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- 26) deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- 27) d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- 28) delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

7. ALTRI REGOLAMENTI

- 1) Statuto del G.A.L.
- 2) *Regolamento interno*, approvato dal Cda del 27/01/2019, adeguato a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- 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. approvato dal CdA del 14 Aprile 2016
- 6) Codice di comportamento per i dipendenti del G.A.L.;
- 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 determinazione ANAC n. 1310/2016;

- 9) Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del G.A.L. 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.

Tonco, 30 gennaio 2019

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il direttore

Arch Silvio Carlevaro

8. ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)
(GU n.129 del 4-6-2013)

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Vigente al: 4-6-2013

: Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. **Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.** Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dell'posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e

imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

ReG.A.L.i, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, reG.A.L.i o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, reG.A.L.i o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, reG.A.L.i o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, reG.A.L.i o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, reG.A.L.i o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I reG.A.L.i e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per reG.A.L.i o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi,

garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del reG.A.L.o o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.