

GAL TRASIMENO ORVIETANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023-2025

Approvato dal Consiglio Direttivo del GAL n.5 del 12.04.2023

..Pubblicato sul sito internet del GAL: www.galto.info.

Sommario

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

PREMESSA

IL CONTESTO NORMATIVO

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL GAL

1.1. Definizione

1.2. Organo competente all'adozione del PTPC

1.3. Pubblicazione sul sito internet

1.4. Responsabilità per mancata predisposizione del Piano

2. OBIETTIVO DEL PIANO

3. PROCEDIMENTO DI COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL GAL

4. I SOGGETTI COINVOLTI

4.1 Il Consiglio Direttivo

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

4.2.1 Attribuzioni del RPCT

4.2.2 Responsabilità, ruolo e poteri del RPCT

4.3 Il Responsabile Protezione dei Dati (RPD)

4.4 Il RASA

4.5 I dipendenti

4.6 I collaboratori a qualsiasi titolo del GAL

4.7 Stakeholders

5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL GAL

6.1 Individuazione delle aree di rischio

6.2 Mappatura dei processi

6.3 Valutazione del rischio

6.4 Misure per la gestione del rischio

6.4.1 Regolamenti

6.4.2 Le Direttive

6.4.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

6.4.4 La formazione del personale

6.4.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

6.4.6 Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

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

7. SEZIONE TRASPARENZA

7.1. Premessa

7.2 Trasparenza e accessibilità

7.3 Soggetti referenti per la trasparenza

7.4 Pubblicazione

7.5 Tempi di attuazione

7.6 Accesso civico

7.7 Accesso civico generalizzato

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del GAL Trasimeno Orvietano si colloca in continuità con i precedenti piani 2016 – 2019 e 2020 – 2022.

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

PREMESSA

Il presente PTPCT è redatto in conformità con la legge, i provvedimenti e la prassi in materia.

In particolare tiene conto dell’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che ha introdotto nell’ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione”.

Il concetto di “corruzione” deve 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» ciò, secondo la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della

funzione pubblica. 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.

Considerato il ruolo del GAL di Organismo Delegato nella gestione di fondi comunitari, particolare attenzione è stata apprestata alle misure afferenti a *“Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione”*.

Il presente documento per il GAL risponde ad una scelta dell'organo di indirizzo, Consiglio Direttivo, di dotarsi dello strumento pianificatorio di che trattasi, previsto dalla Legge per determinati enti.

Il GAL ha inteso, comunque, nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adeguandosi, per quanto compatibile, alle disposizioni e normative vigenti in materia e seguendone, dunque, i principi di massima.

Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio Direttivo, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità nazionale della corruzione (ANAC) per quanto compatibili con la natura giuridica privatistica del GAL.

IL CONTESTO NORMATIVO

Il quadro normativo, che definisce il complesso delle regole da seguire nel corso della stesura del Piano di che trattasi, è ampio e in continua evoluzione. La normativa principale di riferimento è:

la Legge Anticorruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e i successivi Aggiornamenti del 2015, 2016, 2017, la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, l'aggiornamento al PNA 2018 e 2022;

le linee guida ANAC sulle società e sugli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni di cui alla prima delibera n. 8 del 17 giugno 2015 e la successiva delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017;

il d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (cd. FOIA), sia le indicazioni fornite da ANAC in merito all'attuazione delle disposizioni contenute nel suddetto decreto attraverso la delibera n. 1310/2016 e la delibera n. 1309/2016;

il d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

I riferimenti normativi e regolamentari indicati sopra hanno rappresentato una linea guida per l'aggiornamento del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del GAL per quanto compatibile con la sua natura giuridica, al fine di garantire al PTPC conformità ai requisiti di legge.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Definizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) rappresenta il documento fondamentale del GAL per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e rappresenta un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il PTPC è uno strumento teso all'individuazione di misure concrete da verificare successivamente quanto all'efficacia; nel piano devono essere individuate le aree di rischio specifico e le relative misure in rapporto al livello di rischio rilevato, si tratta pertanto di un programma di attività ovvero di uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare.

Il presente Piano, redatto alla luce delle norme sopra richiamate, per quanto compatibili, si propone, dunque, di effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo delle diverse attività gestite dal GAL, individuando le misure organizzative utili e funzionali a prevenirlo, assicurandone l'attuazione anche attraverso il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal Piano stesso.

1.2 Organo competente all'adozione del PTPC

L'adozione del Piano spetta all'Organo di indirizzo politico (Consiglio Direttivo) che entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano, dunque, è adottato annualmente dall'Organo di indirizzo politico con una valenza triennale. Ogni anno il PTPC è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall'ANAC.

1.3 Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano

Il presente PTPCT è pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale del GAL nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Il PTPCT e le relative modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il GAL deve pertanto procedere alla pubblicazione del PTPCT e trasmetterlo all' ANAC.

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

1.4 Responsabilità per mancata predisposizione del Piano

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

2 OBIETTIVO DEL PIANO

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

Obiettivo del Piano è quello di:

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

Il PTPCT viene pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale del GAL nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, come previsto dalla normativa di riferimento (cfr. determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 pag. 51; del. ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 a pag. 28).

3 PROCEDIMENTO DI COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL GAL

3.1 Le disposizioni di prevenzione della corruzione previste dalla Legge Anticorruzione sono applicate conformemente alle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017.

In tema di trasparenza, l'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione e fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) che si applica oltre che a

pubbliche amministrazioni, soggetti di natura pubblica e o enti di diritto privato in controllo pubblico anche agli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Tra questi ultimi, rientra il GAL, quale ente di diritto privato svolge appunto funzioni pubblicistiche (TAR Sardegna sez. I - 18 giugno 2015 n. 880 – Delibera ANAC 547/2021).

3.2 Il GAL Trasimeno Orvietano è, appunto, un'Associazione privata senza scopo di lucro costituita nell'anno 2016 per l'attuazione del Programma di sviluppo locale ed individuata come "Gruppo di Azione Locale", così come previsto dalla Programmazione Leader dell'Unione Europea per progetti inseriti nel PSR Umbria 2014-2022 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 e le sedi operative, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici del GAL, si consulti il sito ufficiale, all'indirizzo

3.3 Il PTPCT del GAL persegue gli obiettivi

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

mediante:

- l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione che coinvolgono tutti i settori di attività;
- il coinvolgimento nella attuazione delle finalità del PTPC di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione;
- l'individuazione delle misure che il GAL già adotta (o intende adottare in chiave programmatica) per prevenire il rischio di corruzione, attraverso forme di controllo degli atti.

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

Il PTPC risponde alle seguenti esigenze (cfr. l. n. 190/2012, art. 1, comma 9):

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza 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.

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

Il PTPC ha validità triennale ed è riferito al periodo 2023-2025.

3.5 L'Organo di indirizzo politico su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione adotta il PTPC.

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

L'aggiornamento del PTPC tiene conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

4.1 Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo provvede, nella fattispecie, oltre a quanto definito nello Statuto e nel regolamento interno del GAL, a:

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

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

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

Il GAL Trasimeno Orvietano ha affidato il ruolo di RPCT al Direttore Tecnico del GAL, contestualmente alla approvazione del presente documento

Il potere sostitutivo nei confronti del RPCT è esercitato dal Consiglio Direttivo.

4.2.1 Attribuzioni del RPCT

Il RPCT ha il compito di:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Consiglio Direttivo entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data prevista dalla normativa di settore;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare ove possibile, dato il numero esiguo di dipendenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività

svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e trasmetterla al Consiglio Direttivo. Il RPCT dei GAL che accede alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizza la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT del GAL. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il GAL nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte del Consiglio Direttivo del GAL dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte sua, degli obiettivi strategici:

- segnalare al Consiglio Direttivo le “disfunzioni” inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti, monitorare annualmente sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale del GAL e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il Responsabile, inoltre:

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

Quale Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT, svolge inoltre le seguenti funzioni:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del GAL degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e,

nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- ai sensi dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33/2013 riesamina i casi di accesso civico, ed in particolare: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*;
- ai sensi dell'art. 5, comma 10, d.lgs. n. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla legge n. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il Responsabile della prevenzione della corruzione quali la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

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

4.2.2 Le responsabilità, il ruolo e i poteri del RPCT

4.2.2.1 E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione la predisposizione del Piano e la adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Il RPCT è tenuto a verificare la predisposizione e la verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione dell'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.

Il RPCT del GAL 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 per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, quali il presente PTPC, che è ritenuto assolutamente adeguato alla realtà della struttura organizzativa del GAL. Si precisa che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno del GAL al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si esclude che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione

4.2.2.2 Il GAL ha l'onere di comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione del provvedimento di revoca del RPCT, la cui efficacia rimarrà sospesa fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte del GAL, che non potrà nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del predetto procedimento, il cui esito sarà comunicato dal GAL all'Autorità che ne prenderà atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al comma 6 dell'art. 54-bis.

4.3 Il Responsabile Protezione dei dati (RPD)

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Essendo il GAL un ente di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni con motivata e specifica determinazione, possono venire attribuiti allo stesso soggetto il ruolo di

RPCT e RPD.

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

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

Il GAL ha affidato, con Delibera del Consiglio Direttivo, il ruolo di RPD al direttore D.ssa Francesca Caproni

4.4 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.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Entro il 15 marzo di ogni anno e – se richiesto in altri ulteriori momenti – il RASA relaziona al RPCT circa l'aggiornamento delle iscrizioni nell'elenco dell'ANAC ovvero riferisce circa le cancellazioni o su ogni altra variazione intervenuta.

4.5 I dipendenti

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

prevenzione e di attuazione delle stesse.

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

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

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

Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. n. 62/2003 prevede il dovere in capo ai dipendenti di prestare collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

4.6 I collaboratori a qualsiasi titolo del GAL

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

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

4.7 Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT, è opportuno realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri, ivi incluso quello organizzato annualmente, denominato "Giornata della Trasparenza". All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet

dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

5 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Il processo di gestione del rischio e l'attività di prevenzione della corruzione sono sviluppati attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio;
 - mappatura dei processi;
 - valutazione del rischio;
 - identificazione del rischio;
 - analisi del rischio;
 - ponderazione del rischio;
 - trattamento del rischio e identificazione e programmazione delle misure per neutralizzarlo.

- Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente PTPCT viene utilizzata la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	sigla corrispondente
---------------------------	-----------------------------

nullo o molto basso	MB
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	MA

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nelle tabelle presenti al paragrafo “Valutazione del rischio complessivo”.

6.LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL GAL

6.1 Individuazione delle aree di rischio

Con riferimento alle aree obbligatorie indicate all’art. 1, comma 16 della l. n. 190/2012, dopo valutazione di tutte le aree ivi presenti, tenendo conto del contesto esterno ed interno, nonché dell’esperienza maturata e del pregresso riferibile al GAL (come misure adottate e fatti inerenti la Legge Anticorruzione), si ritiene di confermare che possano essere considerate quali aree a rischio all’interno del GAL le seguenti:

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

6.2 Mappatura dei processi

Tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei GAL, come desumibili dall’Organigramma/Mansionario inserito nel PSL del Gal approvato dalla Regione Umbria il 17.02.2022 che contiene i compiti di competenza di ciascun dipendente; l’identificazione dei rischi ha tratto origine dall’analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. E’ stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un

rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

6.3 Valutazione del rischio

Il rischio di corruzione è stato valutato, considerando come indicatori di stima del livello del rischio, quelli ritenuti validi nella specificità dell'Ente.

Indicatore 1. livello di interesse "esterno"			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono ipotenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	nullo o molto basso	MB
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		basso	B
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio	M
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		alto	A
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		molto alto	MA

Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	nullo o molto basso	MB
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai contenuto		basso	B
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		medio	M
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		alto	A
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		molto alto	MA

Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/publicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	nullo o molto basso	MB
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		basso	B
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		medio	M
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		alto	A

Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		molto alto	MA
---	--	------------	----

indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	nullo o molto basso	MB
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato		basso	B
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		medio	M
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente		alto	A
Processo per il quale livello di collaborazione è scarso		molto alto	MA

indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	nullo o molto basso	MB
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		basso	B
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		medio	M
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		alto	A
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		molto alto	MA

Area A) – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

A2	Gestione della retribuzione	Erogazione della retribuzione e dei compensi accessori non dovuti o di importo superiore al dovuto	B	B	B	B		X	
Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale	Indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo	Indicatore 6. grado di attuazione delle misure di	Responsabile	
								RA	DIRETTORE(RPCT)
A2	Gestione del trattamento di fine	Elaborazione/ calcolo ed erogazione del trattamento di	B	B	B	B	B		X
A2	Progressione di	Assenza o	B	B	B	B	B		X
A2	Progressione di	Mancata e/o	B	B	B	B	B		X
A2	Progressione di	Alterazione dei	B	B	B	B	B		X
A3	Selezione Collaboratori	Assenza o Parziale definizione dei	B	B	B	B	B	X	X
A3	Selezione Collaboratori	Irregolare valutazione dei requisiti, delle	B	B	B	B	B	X	X
A3	Selezione Collaboratori	Irregolare conferimento di incarichi di	M	M	M	B	B	X	X
A3	Selezione Collaboratori / consulenti	Abuso dell'affidamento diretto	M	M	M	B	B	X	X

Area B – CONTRATTI PUBBLICI

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale	Indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo	Indicatore 6. grado di attuazione delle misure di	Responsabile	
								Ra	RPCT
B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Irregolare definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti / servizi / forniture atte a favorire una	B	B	B	B	B		X
B2	Individuazione dello	Elusione delle regole di affidamento dei lavori e delle forniture, mediante l'improprio utilizzo	B	B	B	B	B	X	X

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore	Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale	indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del	indicatore 6. grado di attuazione delle	Responsabile	
								RA	RPCT
	strumento/istituto per l'affidamento	del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi" al fine di agevolare un particolare							
B2	Gestione del Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste al fine di favorire una impresa.	B	B	B	B	B		X
B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Conferimento in violazione del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi"	B	B	B	B	B		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	B	B	B	B	B		X
B4	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	B	B	B	B	B		X
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	B	B	B	B	B		X
B5	Aggiudicazione definitiva	Omesso controllo dei requisiti di capacità finanziaria / amministrativa e tecnica /	B	B	B	B	B	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	B	B	B	B	B		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	B	B	B	B	B		X
B8	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	B	B	B	B	B		X
B9	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di	B	B	B	B	B	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	B	B	B	B	B		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	B	B	B	B	B		X
B12	Subappalto	Mancato controllo di eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il	B	B	B	B	B	X	X
B13	Predisposizione del contratto	Irregolare, insufficiente definizione delle clausole contrattuali	B	B	B	B	B	X	X
B13	Liquidazione account / saldi	Omessa o insufficiente controllo della esecuzione delle obbligazioni contrattuali. Omesso controllo della regolarità	B	B	B	B	B		X
B13	Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Omesso controllo della conformità delle opere / servizi oggetto delle obbligazioni contrattuali.	B	B	B	B	B		X

Area di Rischio	Sotto area	Descrizione del rischio	Indicatore 1. livello di interesse "esterno"	Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno	Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale	indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,	indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento	Responsabile	
								RA	Direttore (RCPT)
C1	Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri di finanziamento europeo	B	B	B	B	B		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a	Induzione ad alterare l'esito delle Graduatorie	M	M	B	B	B		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui	Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	B	B	B	B	B		X
C2	Valutazione dei progetti presentati a valere sui	Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	B	B	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari (domanda di	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati,	B	B	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari (domanda di	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati,	B	B	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a bandi dell'Ente al fine di	M	M	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati nell'ambito dei	B	B	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi e/o contributi	B	B	B	B	B		X
C3	Concessione di contributi finanziari	Riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti.	B	B	B	B	B		X

C3	Concessione di contributi finanziari	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi del bando	B	B	B	B
-----------	--------------------------------------	---	---	---	---	---

Legenda:

RA: Responsabile Amministrativo

RPCT= Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

6.4 Misure per la gestione del rischio

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

- 6.4.1 i Regolamenti;
- 6.4.2 le Direttive;
- 6.4.3 il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- 6.4.4 gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- 6.4.5 la formazione del personale;
- 6.4.6 le segnalazioni di irregolarità.

6.4.1 Regolamenti

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

- 1) Statuto del GAL Trasimeno Orvietano;
- 2) Regolamento Interno del Gal;
- 3) Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di AGEA;
- 4) Regolamenti e altri documenti tecnico/amministrativi procedurali interni, redatti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del GAL nell'ambito della Programmazione Leader, approvati anche a seguito di concertazione con gli uffici della Regione Umbria
- 5) Bandi pubblici pubblicati dal GAL in attuazione del proprio PSL, a seguito di approvazione da parte della Regione Umbria, per la selezione dei beneficiari delle

provvidenze pubbliche.

6.4.2 Le Direttive

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

La selezione dei fornitori, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC viene prevalentemente fatta:

- attraverso appositi capitolati in cui si esplicano gli obiettivi e l'oggetto della fornitura e criteri di valutazione;
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, l'affidabilità e le credenziali dell'impresa come da curriculum vitae e l'offerta economica);
- con l'eventuale supporto di *check list* appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- caso per caso, dal RUP (es. in caso di affidamento diretto) o da un'apposita commissione.

Occorre fare salva l'obbligatorietà di nomina di un Organo Collegiale (Commissione giudicatrice, formata da tre o cinque componenti esperti della materia e privi di conflitti di interesse), in caso di affidamenti sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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);
- con il supporto di *check list* appositamente redatte per ogni bando, al fine di

una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;

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

La selezione del personale viene fatta:

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

6.4.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

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

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.

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

Il GAL deve anche monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso

stipulano contratti o convenzioni, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

6.4.4 La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il GAL assicura specifiche attività formative rivolte al RPCT ed al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

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

In caso di nuovi rapporti di lavoro (assunzione di dipendenti o contratti a progetto), ai nuovi assunti/collaboratori sono presentati i contenuti dei documenti di prevenzione della corruzione. Al momento della consegna materiale e/o della messa a disposizione della documentazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT e strumenti ivi contenuti) i neoassunti lo sottoscrivono per integrale presa visione ed accettazione dei contenuti e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto dei principi, delle regole e procedure in esso contenuti.

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 GAL, in considerazione del ridotto numero di dipendenti e dell'assenza di profili "dirigenziali" propriamente detti (profili che più di altri dovrebbero essere interessati dalla rotazione).

Pertanto, come misura alternativa, si adottano i seguenti principi:

- 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

intervengo nell'iter istruttorio di controllo e di liquidazione delle domande di pagamento);

- il “principio del duplice controllo” in base al quale ogni fase operativa viene svolta da un incaricato e supervisionata da un funzionario di grado superiore.

6.4.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

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

Esso ha un'accezione ampia, dovendosi attribuire rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale nelle sue diverse declinazioni. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno l'obbligo di segnalarlo.

Con il presente Piano il GAL conferma la procedura in essere di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi, che si sostanzia nell'astensione dalla partecipazione al processo decisionale in caso di conflitto di interessi che rappresenta una misura obbligatoria per i soggetti interessati (e responsabili) dai processi decisionali.

Il conferimento dell'incarico in caso di conflitto di interessi strutturale va apprezzato sotto il profilo dell'opportunità in quanto, in materia di inconferibilità di incarichi, la normativa va interpretata restrittivamente. Pertanto, il conflitto di interessi va valutato tenendo conto della possibilità di svolgere effettivamente l'incarico nel rispetto del principio di imparzialità considerando, altresì, che una ripetuta astensione pregiudicherebbe la continuità dell'azione amministrativa. Tale verifica spetta all'organo conferente e il PTPCT deve prevedere misure di controllo sull'effettivo svolgimento di tale verifica;

6.4.6 Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi apicali

Conformemente al disposto di cui al d.lgs. n. 39/2013 e alla determinazione ANAC n. 8

del 17 giugno 2015 hanno dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore o dirigente, il GAL 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 delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e limitatamente all'incompatibilità durante lo svolgimento dell'incarico stesso;
- vigilanza da parte del RPCT sulla verifica e la conferma della validità delle condizioni sopra precisate.

6.4.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali - *pantouflage*

Il GAL adotta le seguenti misure:

- indicazione nell'atto di nomina dei componenti delle commissioni di concorso e di gare *d'appalto della 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 sopraprecisate.

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.

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

- si impegna a segnalare detta violazione all'ANAC, all'Ufficio presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.
- provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in

violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione del servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

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

Il GAL ha adottato un regolamento interno in cui vi sono le regole di comportamento, le mansioni e i doveri di ciascun dipendente.

7 SEZIONE TRASPARENZA

7.1 Premessa

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 dell'Ente, il GAL 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 possibile di risorse;
- l'adempimento della normativa per evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle

attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

7.2 Trasparenza e accessibilità

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 su cui il G.A.L. si conforma viene previsto che nella sezione “Trasparenza” del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), verranno riassunte le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura dell’ente sia all’esterno nei rapporti con la cittadinanza e il territorio di riferimento.

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

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

Gli obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del Piano Triennale sono di:

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

La sezione Trasparenza del PTPCT sarà aggiornata ogni anno dal RPCT nell’ambito del PTPCT, entro il termine del 31 gennaio (salvo eventuali proroghe concesse dagli Enti preposti), con successiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del GAL: ...

Soggetti referenti per la trasparenza

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

L'Ente deve indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

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

- individuazione e/o elaborazione dei dati e loro trasmissione;
- pubblicazione dei dati.

Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

Il RPCT è quindi individuato nella figura del Direttore del G.A.L.

Le figure del GAL coinvolte nell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e le relative responsabilità sono riportate nella tabella sottostante:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora l'evoluzione normativa, agisce e favorisce l'applicazione della normativa e delle buone prassi / procedure necessarie per garantire la trasparenza e la lotta alla corruzione • Coordina il Gruppo di lavoro dei Referenti per la Trasparenza organizzando incontri collettivi periodici al fine di individuare o aggiornare i contenuti della Sezione Trasparenza del PTPCT • Redige e aggiorna la Sezione Trasparenza del PTPCT coordinandone gli adempimenti con la Sezione Prevenzione della Corruzione • Monitora la sezione "Amministrazione Trasparente" • Individua all'interno della propria struttura i Referenti per la Trasparenza • Garantisce il rispetto degli adempimenti per quanto di propria competenza e la qualità delle informazioni pubblicate
I Referenti per la Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della loro struttura • Verificano la qualità del dato pubblicato • Partecipano agli incontri periodici di coordinamento con il RPCT
Il Consiglio Direttivo	<ul style="list-style-type: none"> • Adotta formalmente il Programma entro il 31 gennaio di ogni anno • Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

7.3 Pubblicazione

Il GAL pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, compatibilmente con le caratteristiche del GAL di ente

privato, regolamentato da normativa privatistica (ad esempio il contratto nazionale di lavoro applicato non è quello della pubblica amministrazione ma quello riferito al settore Commercio).

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

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

Il GAL garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale (www.galto.info Sezione “Amministrazione Trasparente”) nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. 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. Trasimeno Orvietano.

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

Il GAL si impegna ad organizzare periodicamente (almeno annualmente) la Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. *stakeholder*), le iniziative assunte dalla Società ed i

risultati dell'attività amministrativa, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

7.4 Tempi di attuazione

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

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

7.5 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.

A seguito di richiesta di accesso civico, da presentarsi in forma scritta all'indirizzo PEC del GAL 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.**

7.6 Accesso civico “Generalizzato”

Con riferimento all'accesso civico ai sensi dell'art. 58bis del D.Lgs. 33/2013 si rinvia alla Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. DEL D.LGS. 33/2013” e alla procedura che sarà definita dal GAL; 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 GAL nell'apposita sezione dell'Amministrazione.

Tutti i moduli sopra citati sono scaricabili dal sito istituzionale del Gal (www.galto.info) pronti per la compilazione e l'invio all'indirizzo PEC galto@legalmail.it

- Città della Pieve il 31 marzo 2023

Il RPCT