

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Approvato con deliberazione della CdA del 12 GIUGNO 2019

INDICE

Parte I – Premesse

- Articolo 1- Oggetto del Piano
- Articolo 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Articolo 3 - Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Settore
- Articolo 4 - Struttura operativa per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolo 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano
- Articolo 6 - Individuazione delle aree e attività a rischio
- Articolo 7 - Schede Allegato A e misure di prevenzione: rinvio

Parte II - Misure di prevenzione generali

- Articolo 8 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Articolo 9 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
- Articolo 10 - Meccanismi di controllo delle decisioni
- Articolo 11 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Articolo 12 - Monitoraggio dei procedimenti concernenti l'attività contrattuale
- Articolo 13 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile

Parte III - Disposizioni concernenti il personale

- Articolo 14 - Piano annuale di formazione
- Articolo 15 – Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi (Norme generali)
- Articolo 16 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Articolo 17 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- Articolo 19 - Disposizioni in materia di incompatibilità per i membri del Cda
- Articolo 20 – Disposizioni in materia di incompatibilità per i Soci

Parte IV - Trasparenza ed accesso: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

- Articolo 21 - La Trasparenza
- Articolo 22 - IL Responsabile per la Trasparenza
- Articolo 23 - Funzioni del Nucleo di Valutazione
- Articolo 24 - Gli altri soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- Articolo 25 - Il Sito istituzionale
- Articolo 26 - I dati da pubblicare e la tutela della Privacy
- Articolo 27 - L'accesso civico
- Articolo 28 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Articolo 29 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore

- Articolo 30 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Articolo 31 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Articolo 32 - La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Articolo 33 - La conservazione ed archiviazione dei dati
- Articolo 34 - Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolo 35 - Sanzioni
- Articolo 36 - Disposizioni finali

Allegati:

All. A. Schede aree di rischio e misure

All. B. Schema dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

PARTE I PREMESSE

Articolo 1 Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 aggiornamento 2017 a seguito di delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 del Consiglio dell'Autorità e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, nonché secondo quanto previsto dalla Linee Guida n. 7 dell'ANAC adottate con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con delibera n. 951 del 20 settembre 2017 e delle ulteriori delibere n. 1301 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", n. 241 del 8 marzo "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs.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», attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Gal Rocca di Cerere Geo Park.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire da quelle che l'art. 1, comma 16, legge n. 190/2012 e s.m.i. già individua come tali;
- il coinvolgimento dei responsabili e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- la definizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- il monitoraggio dei rapporti tra il Gal Rocca di Cerere Geo Park e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- l'individuazione di misure di carattere generale che il Gal Rocca di Cerere Geo Park ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali: l'introduzione di adeguate forme interne di controllo; l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.54 bis del D.lgs. 165/2001 modificato con Legge 179/2017, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato; l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano

triennale; l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190.

3. Tra le diverse misure, particolare attenzione viene riconosciuta all'adozione di misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», all'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web del Gal Rocca di Cerere Geo Park, al diritto di accesso civico; all'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al personale competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Articolo 2

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Gal Rocca di Cerere Geo Park è il Responsabile Amministrativo, così come indicato nella delibera del CdA del 12/06/2019

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva.

3. In particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, di concerto con il Consiglio di Amministrazione ed in conformità al Regolamento interno ed alle disposizioni normative ed attuative in materia, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- definisce, di concerto con il Consiglio di Amministrazione ed in conformità al Regolamento interno ed alle disposizioni normative ed attuative in materia, i contenuti dei contratti afferenti i profili professionali eroganti servizi al Gal Rocca di Cerere Geo Park negli ambiti afferenti la prevenzione della corruzione.
- entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei soci, ai quali riferisce in ordine all'attività espletata.

Articolo 3

Ruolo e responsabilità del Responsabile di Settore/Ufficio

1. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo, titolari della relativa posizione organizzativa e funzionale, sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta, fatta salva la verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità accertate dal Responsabile della prevenzione e della corruzione.
2. Ai sensi del comma precedente, il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo, in aggiunta ai compiti ad essi attribuiti dalle norme di legge e regolamentari e dal proprio contratto, esercitano le seguenti attività:
 - monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2. Tale attività, in coerenza con il regolamento del GAL e con il proprio contratto è altresì esercitata dal Responsabile del Monitoraggio;
 - promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed eventuali codici di comportamento vigenti nell'ente;
 - verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nell'eventuale codice di comportamento
 - predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente
 - partecipazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
3. Nel caso in cui il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo intendano discostarsi da tale indicazione, ne motivano le ragioni e le sottopone per iscritto alla valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Articolo 4

Struttura operativa per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione si avvale di una struttura di supporto, denominata "Struttura operativa per la Trasparenza e l'Integrità costituita da tutti i componenti dell'Ufficio di Piano, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.;

Articolo 5

Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile di Piano trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano annuale di prevenzione della

corruzione, e lo trasmette al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

3. Dell'approvazione del Piano viene data comunicazione all'Assemblea dei soci.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 6

Individuazione delle aree e attività a rischio: rinvio allegato A

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, quelle che implicano:

- le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati (Area 1);
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti (Area 2);
- il conferimento di incarichi e consulenze (Area 3);
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale (Area 4);
- la gestione dei flussi documentali dell'Ente (Area 7).

2. Per ciascuna delle aree indicate al comma 1 il Piano prevede, nelle schede sub allegato A, anche sulla scorta delle proposte formulate dal Responsabile di Piano:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- la mappatura dei rischi;
- l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

3. Nell'ambito delle attività individuate al comma 1, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53 della L. 190/2012. 4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 3 del presente articolo, il Responsabile di Piano ed il Responsabile Amministrativo sono tenuti ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e di informativa antimafia.

Articolo 7

Schede Allegato A e misure di prevenzione: rinvio

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nelle schede di cui all'allegato A, cui si rinvia.
2. Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste per l'anno di riferimento, e vengono aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
3. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo sono obbligati a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A e nei successivi aggiornamenti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato A.
5. A tal fine, il Responsabile potrà proporre il rafforzamento dei controlli, anche preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

PARTE II

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Articolo 8

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2018/2020, una serie di attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei diversi settori ed attività dell'Ente, contenute in questa Parte del Piano.

Articolo 9

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Consiglio di Amministrazione o di Assemblea.

2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
3. I provvedimenti amministrativi devono essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità, evitando quanto più possibile il ricorso ad espressioni burocratiche e termini tecnici. Deve farsi ricorso a parole del linguaggio comune, comprensibile ai destinatari, e a frasi brevi. Si eviterà il più possibile il ricorso alle sigle e agli acronimi, a perifrasi non necessarie e ad arcaismi, neologismi o latinismi.
4. I provvedimenti devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
5. Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
6. Di norma il soggetto istruttore della pratica, responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
7. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo devono, entro 3 mesi dall'approvazione del presente Piano, avviare apposita analisi finalizzata alla standardizzazione dei processi interni, volta all'individuazione, per ciascuna tipologia procedimentale, in particolare: responsabili; tempi di conclusione del procedimento; forma del provvedimento conclusivo; modulistica da adottare, etc.
8. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc.
9. E' prevista l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Piano e del Resp.le Amministrativo che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Articolo 10

Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire

del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

2. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

3. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo intervengono tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare e l'eventuale sostituzione.

4. Il Responsabile della Prevenzione attiva in ultima istanza le procedure antiritardo previste dall'art. 2, comma 9- bis, della Legge n. 241/1990.

Articolo 11

Monitoraggio dei procedimenti concernenti l'attività contrattuale.

1. Il Responsabile delle relative procedure ha l'obbligo di:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento interno;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , si procederà ad introdurre nelle lettere di invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005 o in altri Patti di integrità e protocolli adottati dall'Ente.

Articolo 13

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.

1. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo informano i dipendenti assegnati a tali attività e impartisce loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

3. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Piano dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo dovranno intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con cadenza semestrale, il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo dovranno produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- i procedimenti attuati;
- il Responsabile di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte

5. Il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo forniscono, inoltre, al Responsabile della Prevenzione:

- ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa ed all'eventuale codice di comportamento e/o al regolamento interno;
- eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- eventuali violazioni al Regolamento interno;
 - ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente Piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.
 -

PARTE III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Articolo 14

Piano annuale di formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e con il carico di lavoro degli Uffici e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, sentito il Responsabile di Piano, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio di cui all'art. 6.
3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, il Responsabile di Piano sarà invitato a formulare specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.
4. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche al Responsabile di Piano.

Articolo 15

Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Norme generali

Il Gal evita l'insorgere di conflitti di interesse derivanti dalle incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");

- tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento.

Art. 16

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al successivo punto, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o collaboratore è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Resp.le di Piano. Il Responsabile di Piano formula la segnalazione riguardante la propria posizione al Presidente.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente (whistleblower) o collaboratore 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti o collaboratori svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere;
- altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

6. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente o collaboratore cui siano pervenuti.

Articolo 17

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità per i titolari di incarico

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web del Gal Rocca di Cerere Geo Park. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. In prima istanza le dichiarazioni saranno rese al Responsabile della Prevenzione e pubblicate sul sito web dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, secondo il modello allegato sub B al presente Piano.

Art. 18

Disposizioni in materia di incompatibilità per i membri del CdA

1. I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.
2. Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PSL.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.
4. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci componenti dell'Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

Art. 19

Disposizioni in materia di incompatibilità per i Soci

1. I Soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi rappresentanti di parte privata, non potranno beneficiare, né direttamente né indirettamente, dei contributi erogabili a valere sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.
2. Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL e per diventare fornitori del GAL.

PARTE IV

TRASPARENZA ED ACCESSO:

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

Articolo 20

La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

4. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 21

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Gal Rocca di Cerere Geo Park, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo garantiscono e assumono la responsabilità per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.

4. Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

5. Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza coincide, per l'anno 2018, con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ed è stato individuato nella figura del Resp.le Amministrativo.

Articolo 22

Gli altri soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti, secondo quanto previsto anche dall'art. 9 del DPR n. 62/2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità è dell'Ufficio Amministrativo, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.
3. Il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo vigilano sulla materiale attività di pubblicazione e verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori o omissioni.

Articolo 23

Il sito istituzionale

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Gal Rocca di Cerere Geo Park sia istituita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* che eventualmente prenda il posto di altre sezioni diversamente denominate.
2. La Sezione *Trasparenza Amministrazione Trasparente* è eventualmente strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile fruizione da parte dei cittadini.
3. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Gal Rocca di Cerere Geo Park si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
4. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Gal Rocca di Cerere Geo Park. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

5. Il Gal Rocca di Cerere Geo Park garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

6. Il Gal Rocca di Cerere Geo Park, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

Articolo 24

I dati da pubblicare e la tutela della Privacy

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. 33/2013, dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi, che vanno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparenza" del sito internet istituzionale.

2. La pubblicazione prevista dal presente Piano non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in materia di pubblicazione all'albo pretorio *on line*.

3. La pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 4 del d.lgs. 33/2013, nonché con particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

4. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

5. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante della Privacy del 2 marzo 2011.

6. La responsabilità per un eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 25

L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

3. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, l. n. 241/90.

4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/90 e s.m.i., nonché secondo quanto previsto dall'art. 53 d.lgs 50/2016.

6. Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il Responsabile del Settore Amministrativo, che si pronuncia sulle eventuali istanza entro il termine di 7 giorni. Nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparenza" è indicata la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Articolo 26

La pubblicazione dei dati relativi alle aggiudicazione di lavori, forniture e servizi

Per quanto attiene al settore dei contratti di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza, dovranno essere disponibili sul sito web le seguenti informazioni, secondo le modalità previste dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013:

1. Verbali di aggiudicazione provvisoria e di aggiudicazione definitiva contenenti le seguenti informazioni:

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- il riferimento all'eventuale delibera a contrarre (delibera del Cda),
- l'elenco degli operatori invitati,
- l'importo di aggiudicazione,
- l'aggiudicatario,
- l'eventuale base d'asta,
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- le eventuali modifiche contrattuali,
- le eventuali decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Analoga documentazione va pubblicata nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice.

Articolo 27

La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dal Responsabile di Piano.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dal Resp. le di Piano.

Articolo 28

La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

4. Si applicano inoltre le disposizioni previste dalla legge regionale n. 28 del 1982.

Articolo 29

La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i Responsabili di Settore/Ufficio devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico,
- il *curriculum vitae*,
- i dati relativi ad eventuali incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale,
- i compensi.

Articolo 30

La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

Articolo 31

La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 32

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Gal Rocca di Cerere Geo Park intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata " Amministrazione Trasparenza" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano.
4. Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Settore) ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano.
5. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 33

Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e del Responsabile per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente va sanato celermente
4. Tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al

Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 34 **Disposizioni finali**

1. In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.roccadicerere.eu).

All. A

PTPC - Gal Rocca di Cerere Geopark – 2015

AREA DI RISCHIO N. 1:

**CONCESSIONI ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,
AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI
QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- contributi in de minimis per beneficiari privati;
- contributi per beneficiari pubblici;
- contributi/patrocinio ad enti e/o soggetti giuridici privati per l'implementazione e realizzazione di attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali del Gal Rocca di Cerere Geo Park.

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- Individuazione discrezionale dei beneficiari;
- Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;
- Mancanza adeguata pubblicità;
- Mancanza controlli/verifiche adeguati;
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

Misure previste

- adottare bandi e disposizioni attuative, da adottare in Consiglio di Amministrazione e trasmettere all'Assemblea per conoscenza, in materia di criteri di valutazione e selezione delle istanze di contributo;
- adottare, nei Regolamenti interni, misure che disciplinano i criteri di valutazione delle istanze di contributo/patrocinio per attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali del Gal Rocca di Cerere Geo Park;
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.

Grado di rischio:

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore Amministrativo – Ufficio Istruzione

AREA DI RISCHIO N. 3:

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE DIVERSE MODALITÀ DI SELEZIONE PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

Appalti di servizi e forniture;

- Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti;
- Appalti di lavori
- Proroghe contrattuali;
- Rinnovi contrattuali

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- Alterazione mercato concorrenza;
- Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile - Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Ricorso immotivato alla deroga;
- Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;
- Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza

Misure previste

- Prescrizione di eventuali clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
- Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
- Indicazione del responsabile del procedimento

- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO
- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione
- Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza
- Introdurre un registro degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture;
- Monitoraggio continuo, volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, al fine di ridurre i tempi per ciascuna fase endo-procedimentale e garantire la celere e puntuale esecuzione dei contratti di affidamento;
- Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"
- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto
- Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.

Grado di rischio:

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore Amministrativo – Ufficio Istruzione

AREA DI RISCHIO N. 4:

CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Mappatura del rischio: criticità potenziali

Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico

- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo della long list, laddove ciò sia previsto

Misure previste

- Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc.
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;
- Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

Grado di rischio:

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Settore Amministrativo – CDA

All. A

PTPC - Gal Rocca di Cerere Geo Park – 2015

AREA DI RISCHIO N. 6:

CONCORSI E LE PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Concorsi per la selezione di personale a tempo determinato;
- Concorsi per la selezione di personale a tempo indeterminato;

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Omessa o incompleta verifica dei requisiti
- Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti
- Interventi ingiustificati di modifica del bando

Misure previste

- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
- Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità
- Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione
- Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando

Grado di rischio:

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore Amministrativo – CDA

All. A

PTPC - Gal Rocca di Cerere Geo Park – 2015

AREA DI RISCHIO N. 7:

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita
- Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore
- Trasmissione informazioni al sito istituzionale

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto o procedure negoziate);
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione
- Occultamento o manipolazione di documenti

Misure previste

- Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge;
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione;
- La corrispondenza in entrata andrà consegnata al/la Resp.le di Segretaria Amministrativa;
- Qualora il/la Resp.le di Segretaria Amministrativa non sia competente, la stessa curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Ente;
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

Grado di rischio:

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore Amministrativo

**TESTO DELLA DICHIARAZIONE
(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)**

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n..39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);

- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse:

- di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ai sensi degli articoli 6 e 13 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Gal Rocca di Cerere Geo Park. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003"Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.