



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

(Art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

**2017 – 2019**



## Sommario

### Premessa

### **1. Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Gal Valle Umbra e Sibillini**

Oggetto e finalità

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **2. Mappatura dei Rischi**

Condotte rilevanti

Attività a rischio

### **3. Misure per la Gestione del Rischio**

Regolamenti e direttive

Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

Direttive

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Obblighi di trasparenza e di pubblicità

Formazione del personale

Segnalazioni di irregolarità

### **Allegato 1.**



## Premessa

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

Secondo la circolare n. 1, del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di "corruzione" è da intendersi «*comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*». Si tratta dunque di un'accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutti i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica, estendendo tale obbligo anche alle società a partecipazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di questo, adotti "il piano triennale di prevenzione della corruzione".

Il Piano PTPC viene pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale del GAL nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

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

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

## 1. Elaborazione del Piano del Gal Valle Umbra e Sibillini

### Oggetto e finalità

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;



- prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza.

#### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- proporre l'adozione del P.T.P.C. (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- redigere annualmente una relazione delle attività svolte che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione GAL Valle Umbra e Sibillini;
- indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

## **2. Mappatura dei Rischi**

### Condotte rilevanti

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei GAL. L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

È 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.

### Attività a rischio

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

1. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
2. le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.

Il rischio di corruzione è stato valutato considerando gli indici della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e gli indici dell'impatto dell'evento corruttivo.

Ufficio		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo		Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	basso	bassa

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up-Audit
Procedure	Comparazione preventivi tra ditte diverse	Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Si

Ufficio		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo		Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze	basso	bassa



				alterate per favorire singoli o gruppi		
--	--	--	--	--	--	--

<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up-Audit</b>
Procedure	Rotazione incarichi (salvo infungibilità della prestazione)	Responsabile della procedura	Annuale	Si

<b>Ufficio</b>		<b>Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilità</b>
Ufficio tecnico amministrativo		Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	basso	bassa

<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up-Audit</b>
Procedure	Richiesta preventivi per importi superiori a 200,00 euro	Responsabile della procedura	Annuale	Si

<b>Ufficio</b>		<b>Attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilità</b>
Ufficio tecnico amministrativo		Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	basso	bassa

<b>Tipo di risposta</b>	<b>Descrizione dell'azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza del controllo</b>	<b>Follow-up-Audit</b>
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia importi)	Responsabile della procedura	Annuale	Si



Ufficio		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo		Istruttoria domande beneficiari	Interno	Induzione ad alterare esiti graduatorie	medio	media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up-Audit
Procedure	Controllo effettuato da diversi soggetti tra domanda di aiuto e domanda di pagamento	Responsabile della procedura	Annuale	Si

### 3. Misure per la Gestione del Rischio

#### Regolamenti e direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna dell'Associazione, anche nel rispetto delle disposizioni indicate nell'avviso pubblico per la selezione dei Gruppi di Azione Locale, delle Strategie di Sviluppo Locale e dei Piani di Azione Locale" della Regione Umbria, e in particolare:

- *Statuto*
- *Regolamento Interno*

ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 recante il "nuovo codice dei contratti pubblici" in recepimento della DIR.2014/24/UE.

- *Documenti procedurali interni, redatti in attuazione del PAL del GAL Valle Umbra e Sibillini 2014/2020;*
- *Bandi e avvisi pubblicati dal GAL in attuazione del proprio PAL.*

#### Procedure di prevenzione della corruzione

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

- Direttive
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Obblighi di trasparenza e di pubblicità
- Formazione del personale
- Segnalazioni di irregolarità



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

### Direttive

Sulla base dei contenuti di appositi bandi per la selezione del personale e dei regolamenti di cui al paragrafo 3.1 del presente documento, il Cda del GAL ha approvato un mansionario in cui sono formalizzate le competenze dei dipendenti (risorse umane utili per garantire la separazione delle funzioni, l'individuazione dei responsabili delle fasi e della prevenzione del conflitto di interessi).

La selezione dei fornitori, nel rispetto delle soglie di spesa individuate nel Regolamento interno del GAL, viene prevalentemente fatta:

- attraverso apposite richieste in cui si esplicano gli obiettivi e l'oggetto della fornitura 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 qualità del progetto, l'affidabilità e le credenziali dell'impresa come da curriculum vitae e l'offerta economica).

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, l'innovatività, la capacità di integrazione, la coerenza alle finalità del bando, altri aspetti legati alle specificità del bando);
- 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);

- da un'apposita commissione formata da 3 soggetti. In generale, nessun componente dell'ufficio del Gal ha contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione per le somme imputate al FEASR. In particolare il funzionario istruttore della domanda di aiuto è diverso dal funzionario istruttore della domanda di pagamento, come pure sono diversi i tecnici/professionisti che supportano i funzionari nelle 2 fasi istruttorie.

### Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

### Obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il G.A.L. è sottoposto alle regole sulla trasparenza. In particolare è tenuto:

- alla realizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel proprio sito internet istituzionale;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive agli utenti, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito internet.

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

### Formazione del personale

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

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare l'eventuale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale 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 Piano.

### Segnalazione di irregolarità

Il Responsabile del piano anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, attiva un dialogo diretto e immediato con gli utenti e le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti corruttivi imputabili al personale del GAL.



## Allegato 1.

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non 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. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i fatti relativi alla discriminazione subita.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	___/___/___ gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO  _____  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO:



	_____
--	-------

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):</p>	<p>penalmente rilevanti</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>___ (specificare)</p>
---	---

- (1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.