



**GAL TERRE
ASTIGIANE** nelle Colline
Patrimonio
dell'Umanità

Regione Piemonte
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
CLLD Leader

Gal Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità Soc. Coop. a r.l.

Via Roma 9 - 14055 Costigliole d'Asti (AT)
Telefono: 0141966187

PEC: galterreastigiane@legalmail.it
info@galterreastigiane.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2018 - 2020**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità del 19.12.2017 Pubblicato sul sito internet del G.A.L. Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità www.galterreastigiane.it

Sommario

PREMESSA

1. LA COSTRUZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL GAL TERRE ASTIGIANE SCARL

- 1.1 Organizzazione e funzioni del GAL
- 1.2 Oggetto e finalità
- 1.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.4 Il Personale

2. MAPPATURA DEI RISCHI

- 2.1 Condotte rilevanti
- 2.2 Attività a rischio

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione
 - 3.2.1 Le direttive
 - 3.2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
 - 3.2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità
 - 3.2.3.1 Le giornate della trasparenza
 - 3.2.3.2 Gli obiettivi della trasparenza nell'arco del triennio 2018-2020
 - 3.2.3.3. Attuazione del Programma
 - 3.2.3.4 Pubblicazione
 - 3.2.3.5 Usabilità e comprensibilità dei dati
 - 3.2.4 La formazione del personale
 - 3.2.5 Le segnalazioni di irregolarità
 - 3.2.6 Accesso civico
 - 3.2.6.1 Generalità
 - 3.2.6.2 Accesso civico “Semplice”
 - 3.2.6.3 “Generalizzato”

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", "Altri contenuti", "Corruzione".

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. LA COSTRUZIONE DEL PTPC DEL GAL TERRE ASTIGIANE NELLE COLLINE PATRIMONIO DELL'UMANITA'

1.1. Organizzazione e funzioni del GAL

Il GAL Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità è una società in forma di cooperativa a responsabilità limitata 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 ed altri progetti regionali, nazionali od europei aventi come finalità lo sviluppo integrato del territorio di competenza.

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

1.2 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.

1.3. 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, l. 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 (entro il 15 dicembre o altra data in base alle comunicazioni ANAC) una relazione delle attività svolte che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- monitorare sulla pubblicazione dei dati su sito e su amministrazione trasparente;
- definire ed attuare la procedura di accesso civico con compilazione del Modulo A (ACC CIV GEN_A), di accesso agli atti per i soggetti interessati con compilazione del Modulo B (DIR ACC B) e di whisterblowing sia da

personale interno che esterno, con modalità che tutelino il personale interno che segnala illeciti, Modulo C (segn. wh C). Tutti i moduli sono scaricabili dal sito istituzionale del Gal pronti per la compilazione e l'invio all'indirizzo PEC galterreastigiane@legalmail.it o consegna diretta presso gli uffici.

1.4 Il Personale

Tutto il personale ha il compito di:

- Rendersi responsabile della corretta attuazione ed osservanza delle disposizioni contenute nel PTPC e della legge n. 190.

Ogni soggetto è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione qualora venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC e della normativa correlata. Le eventuali segnalazioni avverranno con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato. Procedura di raccolta segnalazione illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione.

- Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Nel caso risultino relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni e quelli del GAL, il responsabile e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene dall'istruttoria e dall'adozione di qualunque atto relativo a procedimento in questione informandone il diretto superiore;

- Rispettare il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013).

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1. 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. E' stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

2.2. 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 prove selettive per l'assunzione del personale.

Il rischio di corruzione è stato valutato sulla base dell'allegato 5 del P.N.A "Tabella valutazione del rischio" considerando gli indici di valutazione della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e gli indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo.

Area 1: Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI /FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Acquisto di forniture o servizi - requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione. Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico. Rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti.	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - requisiti di qualificazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo. Mancata richiesta di documentazione attestante la regolarità contributiva e eventuale certificato antimafia, qualora necessario.	BASSO

Area 2: gestione e concessione contributi e sovvenzioni

PROCESSI /FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri.	TRASCURABILE
Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi	Induzione ad alterare esito delle graduatorie. Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	ALTO
Erogazione di sovvenzioni o contributi	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi sociali della società.	TRASCURABILE

Area 3: acquisizione del personale

PROCESSI /FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali.	BASSO
Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa	Mancato rispetto del regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO

Il rischio è stato classificato in 4 categorie a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo. Il livello di rischio è stato ordinato come segue:

MINORE O UGUALE A 4	TRASCURABILE
MAGGIORE DI 4 E MINORE DI 9	BASSO
MAGGIORE DI 9 E MINORE DI 14	MEDIO
MAGGIORE DI 15 E FINO A 25	ALTO

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Regolamenti e direttive

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

- *Statuto*;

- *Regolamento interno Procedure di Acquisizione Lavori, Servizi e Forniture*, ai sensi del D. Lgs 163/2006 di cui si prevede l'adeguamento a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs n. 50 del 18/04/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici in recepimento della DIR.2014/24/UE in stretta collaborazione con gli uffici regionali della Programmazione Leader;
- *Codice di comportamento* (D.P.R. n. 62/2013);
- *Incompatibilità ed inconferibilità per incarichi dirigenziali* - D.LGS. 39/2013;
- regolamentazione interna per la selezione del personale ai sensi del D.lgs 165/2001;
- *Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di Organismo Pagatore di Regione Piemonte* determina n. 155/2016 del 03/08/2016;
- Documento tecnico procedurale (che saranno redatti in attuazione del PSL del Gal Terre Astigiane 2014/2020);
- *Bandi pubblici per la selezione dei beneficiari*, in attuazione del proprio PSL, (che saranno pubblicati dal Gal a seguito dell'approvazione da parte della Regione Piemonte e di Arpea).

3.2 Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

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

3.2.1 Le direttive

3.2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

3.2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

3.2.4 La formazione del personale

3.2.5 Le segnalazioni di irregolarità

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

3.2.1 Le Direttive

Sulla base dei contenuti di appositi bandi di selezione del personale e dei regolamenti di cui al paragrafo 3.1 del presente regolamento il CDA del Gal ha definito uno specifico organigramma 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 delle soglie di spesa individuate dal codice degli Appalti in vigore (D.lgs 50/2016 art. 35 e 36), viene prevalentemente fatta:

- mediante affidamento diretto in ottemperanza al D.Lgs 50/2016;
- 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, l'eventuale proposta migliorativa e l'offerta economica);
- 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 (direttore e/o Raf eventualmente inclusi).

- **La selezione dei beneficiari** delle provvidenze pubbliche viene fatta:

- mediante appositi bandi in cui si esplicano gli obiettivi, l'oggetto dell'aiuto e i criteri di valutazione;
- con il supporto di checklist appositamente redatte per ogni bando, per una rapida ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- sulla base di parametri che rispettino i criteri di priorità presentati nel PSL del Gal Terre Astigiane ed approvati dalla Regione Piemonte;
- da un funzionario istruttore che potrà avvalersi di supporto tecnico/professionale e sarà controllato da un responsabile di grado superiore;
- da un'apposita commissione formata da 3 soggetti direttore e/o Raf eventualmente inclusi.

- **La selezione del personale** viene compiuta con la seguente procedura di regolamentazione interna nel rispetto del D.lgs 165/2001:

- 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 di valutazione equilibrata dei vari aspetti (formazione scolastica e professionale da Cv, le esperienze professionali e le conoscenze del settore);
- da un'apposita commissione formata da 3 soggetti nominati dal consiglio di amministrazione o in assenza di indicazioni dal Direttore, dal Raf e da un esperto esterno nominato dal CdA (esperto esterno deve rivestire una categoria almeno pari al profilo messo a selezione).

In generale, nessun componente dell'ufficio del Gal ha contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione per le somme imputate al FEASR. I funzionari sono diversi nelle 2 fasi istruttorie (della domanda di aiuto e della domanda di pagamento).

I membri della commissione per qualsiasi tipologia di selezione (fornitori, beneficiari o personale), indipendentemente che siano parte dell'organico del Gal o esterni, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di altri motivi di astensione.

3.2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività di 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.

3.2.3. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il G.A.L. è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013. In particolare 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.*

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. Il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto dalla Legge 190/2012 e regolato dal successivo D.Lgs. 33/2013.

A seguito del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» – che ha apportato delle modifiche agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (7.1 Trasparenza) – l'ANAC è intervenuta con la pubblicazione di apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusi one di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti pubblici e delle Società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

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

Il rilievo che assume l'adempimento alla norma amplia la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrative, al raggiungimento di migliori performance.

Attraverso la sezione "Trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo 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 societaria sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza e il territorio di riferimento.

La presente sezione del PTPC, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANA C, come aggiornata dalle Linee Guida della Det. ANAC 1310/2016, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

3.2.3.1 Giornate della trasparenza

Periodicamente (almeno una volta nel triennio) la Società realizza una 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.

3.2.3.2. Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio (2018 - 2020)

- 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 della società;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

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

3.2.3.3 Attuazione del Programma

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTPC (quindi anche la sezione Trasparenza) ed i relativi aggiornamenti.

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione; in altre parole, in questa sezione del PTPC non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

E' in ogni caso consentita la possibilità di 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 G.A.L. fa riferimento, per quanto applicabile alla propria attività societaria e alla propria realtà di società partecipata e non di Amministrazione Pubblica - all'Allegato 1 "SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" alla Det. ANAC 1310/2016, redatto in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, che riporta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura

della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente" (nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016).

Gli adempimenti sono stati individuati in base all'attività svolta dal G.A.L.; per ogni adempimento viene indicato il Referente per la Trasparenza che ottempera agli obblighi e responsabilità di trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per la specificità dei "poteri" solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il RPCT è quindi individuato nella figura della Dott.ssa Maria Beatrice Pairotti, direttore del Gal Terre Astigiane, come si evince dal conferimento dell'incarico.

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.

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere interpretative CIVIT (6/2013 e 50/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione, le figure del G.A.L. coinvolte nell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e le relative responsabilità sono riportate di seguito:

1) Responsabile della Prevenzione, della corruzione e della Trasparenza:

- 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;
- redige ed aggiorna la Sezione Trasparenza del PTPC coordinandone gli adempimenti con la Sezione Prevenzione e 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.

2) I referenti della Trasparenza:

- Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della loro struttura;

3) Il Consiglio di Amministrazione:

- Adotta formalmente il Programma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si riporta di seguito l'elenco aggiornato dei Referenti per la Trasparenza del Gal Terre Astigiane che collaborano al presidio e alla pubblicazione delle informazioni:

- Direttore (RPCT);
- Responsabile Amministrativo Finanziario.

3.2.3.4. Pubblicazione

Il Gal Terre Astigiane 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 G.A.L. di ente privato, regolamentato da normativa privatistica (es. il contratto nazionale di lavoro applicato non è quello della pubblica amministrazione ma quello riferito al settore Turismo).

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.

3.2.3.5. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

Il G.A.L. garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale (www.galterreastigiane.it – 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.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- 1) completi ed accurati, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni comprensibili;
- 2) Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
 - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l’effettuazione di calcoli e comparazioni;
 - b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- 3) Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi;
- 4) La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione da parte dell’utente;
- 5) Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (ove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

3.2.4 la formazione del personale

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

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

Poiché il Gal è Organismo delegato di Arpea ai sensi del Reg. Delegato UE n. 907/2014 all. 1 lettera C, sono parte integrante della formazione la partecipazione ai seminari informativi organizzati da Arpea.

3.2.5 la segnalazione di irregolarità

Il Responsabile del piano anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti corruttivi imputabili a personale del G.A.L. predispone:

- una procedura per soddisfare il diritto di accesso civico mediante la compilazione del Modulo A (ACC CIV GEN_A);
- una procedura per soddisfare il diritto di accesso agli atti per i soggetti interessati (Legge 241/90 e art. 6 DPR 184/2006), mediante la compilazione del Modulo B (DIR ACC B);
- una procedura per acquisizione di comunicazioni whisterblowing sia da personale interno che esterno, con modalità che tutelino il personale interno che segnala illeciti Modulo C (segn wh C).

3.2.6 Accesso Civico

3.2.6.1 Generalità

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9). Il GAL pubblica, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e il modulo da utilizzare.

3.2.6.2 Accesso civico “Semplice”

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.

3.2.6.3 Accesso civico “Generalizzato”

Con riferimento all'accesso civico ai sensi dell'art. 58bis del D.Lgs. 33/2013 si rinvia all'allegata 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. 2 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.galterreastigiane.it) pronti per la compilazione e la consegna a mano presso gli uffici del Gal o l'invio all'indirizzo PEC galterreastigiane@legalmail.it

Costigliole d'Asti, 31.01.2018

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Maria Beatrice Pairotti
