"DELTA 2000 - Soc. cons. a r.l", con sede in Strada del Mezzano, 10 - 44020 Ostellato (FE).

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 27 GENNAIO 2016

L'anno 2016, il giorno mercoledì 27 del mese di gennaio duemilasedici, alle ore 12,00, il Consiglio di Amministrazione della Società, si é riunito, presso gli uffici della Società, in Ostellato, Strada Mezzano n. 10, per discutere e per deliberare sul seguente

Ordine del Giorno

1. approvazione piano di prevenzione della corruzione;
2. approvazione selezione avviso n. 47 - Procedura aperta per il servizio di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020;
3. stato di avanzamento relativo all'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" PSR Regione Emilia-Romagna 2014-2020 e deliberazioni conseguenti;
4. stato di avanzamento programma e attività Primavera Slow 2016 e Fiera internazionale del Birdwatching e del Turismo naturalistico 2016 e deliberazioni conseguenti;
5. Varie ed eventuali.

Si elencano di seguito i Consiglieri presenti/assenti:

N.	Cognome e Nome	Ruolo	Ente Rappresentato	Presente/ Assente
1	Marchesini Lorenzo	Presidente	componente pubblica ferrarese	Presente
2	Bassani Silva	Consigliere	componente pubblica ravennate	Presente
3	Braga Loris	Consigliere	associazioni agricole	Presente
4	Conficoni Mauro	Consigliere delegato	organizzazioni private e Lega delle Cooperative di Ravenna	Presente
5	Gumieri Barbara	Consigliere	associazione Commercianti Commercio e Turismo	Presente

Per il Collegio Sindacale sono presenti i Sindaci effettivi: Gianni Berton, Roberto Curci e Giacomo Raisi.
Il Presidente, considerato che la riunione é stata convocata a mezzo e-mail in data 15 gennaio 2016, che sono presenti tutti i Consiglieri in carica, nonché i Sindaci Revisori, che è inoltre presente la Dr.ssa Angela Nazzaruolo, per relazionare su alcuni punti all'ordine del giorno, chiama la dipendente Paola Palmonari a fungere da Segretario per la redazione del presente verbale. Il Presidente chiede ai Consiglieri se vi sono situazioni di conflitto di interesse nei confronti degli argomenti da trattare iscritti all'ordine del giorno; nessun Consigliere dichiara di essere in presenza di tale situazione e pertanto il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dei seguenti argomenti, regolarmente iscritti all'ordine del giorno:

Punto uno "approvazione piano di prevenzione della corruzione"

Il Presidente apre la discussione richiamando l'Aggiornamento 2015, fornito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale vengono fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA), misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, per le parti in cui sono chiamate in causa, interessano anche le società partecipate da pubbliche amministrazioni.

Pertanto, premesso che, ai sensi della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con delibera del CdA del 22.12.2015 il Consiglio di Amministrazione ha individuato, nella persona della Consigliera Silva Bassani, il responsabile della prevenzione della corruzione e che, la stessa ha presentato entro il 15.01.2016 la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015 e visti i seguenti atti e documenti:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- in particolare l'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012 che individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- l'articolo 1, comma 8, che prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), che dispone, all'articolo 10, comma 1, che ogni amministrazione adotti un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e, al comma 2, che le misure del programma per la trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, costituendo, di norma, una sezione del Piano stesso;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'articolo 15, che attribuisce al responsabile del piano anticorruzione il compito di far rispettare le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015 con determinazione n.12;

il Presidente propone l'approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*, così come predisposto dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza della società.

Il Consiglio, considerato tutto quanto esposto in premessa approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 con i relativi allegati, riportato nel documento allegato al presente verbale.

Da inoltre mandato affinché venga data diffusione dello stesso e della Relazione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della società, alla pagina "Società trasparente", al fine di acquisire in ogni momento eventuali pareri e suggerimenti da parte degli stakeholders interni ed esterni dei quali tener conto anche in fase di aggiornamento.
Contestualmente il Consiglio approva l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con l'inserimento di apposita sezione relativa al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano della Trasparenza.
Successivamente prende la parola il Presidente del Collegio Sindacale, dott. Gianni Berton, che effettua una prima sessione informativa rivolta all'organo apicale, sui contenuti della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 231/2001 e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012) e sui conseguenti obblighi in capo alla società.

Punto due "approvazione selezione avviso n. 47 - Procedura aperta per il servizio di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020"
Il Presidente rende noto ai presenti che DELTA 2000 Soc. cons a. r. l. in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 03 dicembre 2015, ha provveduto ad indire la procedura di selezione per l'affidamento dell'attività di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020. CIG 5C17A0392.
L'importo massimo presunto IVA esclusa che DELTA 2000 ha messo a disposizione per la attività di progettazione è stabilito in EURO 20.000,00 (ventimila/00) + IVA, per il periodo di durata triennale dell'incarico. Per lo svolgimento dell'attività di redazione e candidatura di proposte progettuali è previsto un corrispettivo differenziato in base alla tipologia di partecipazione di DELTA 2000, e precisamente: € 1.500,00 (euro millecinquecento)+ IVA se DELTA 2000 è Lead Partner e l'affidatario predispone la proposta progettuale complessiva, integrando e coordinando le parti relative agli altri partner; € 1.000,00 (euro mille) + IVA se DELTA 2000 è Partner semplice e l'affidatario predispone la proposta progettuale solo per la parte riferita all'Ente stesso. Qualora la candidatura oggetto del contratto vada a buon fine, al soggetto incaricato verrà affidato anche l'incarico per l'assistenza tecnica alla gestione, coordinamento e rendicontazione del progetto stesso, prevedendo un compenso soggetto a ribasso d'asta come da griglia sotto riportata:

Ruolo dell'Ente nel progetto proposto	Budget assegnato nell'ambito del progetto	% compenso IVA inclusa su budget assegnato
(D) Lead Partner	≥ 500.000	11%
(E) Lead Partner	<500.000 e >100.000	12%
(F) Lead Partner	≤ 100.000	Caso non ammesso
(G) Partner	≥ 500.000	10%
(H) Partner	<500.000 e >100.000	11%
(I) Partner	≤ 100.000	12%

Precisato che non potranno essere assegnati incarichi il cui valore complessivo, incluso il servizio di assistenza tecnica in caso di approvazione dei progetti, superi la soglia comunitaria attualmente fissata in euro 207.000,00 + IVA.
La relativa documentazione di gara è stata pubblicata sul sito istituzionale della società in data 17 dicembre 2015 ed entro il termine di scadenza fissato alle ore 13,00 del 18 gennaio 2016, sono prevenute n. 5 istanze di candidature da parte dei seguenti operatori:

Nominativo	**Indirizzo, fax o pec**	**Acquisizione agli atti Data e N. protocollo**
CAMERA WORK Srl	Via G. Salvemini, 1 - 60035 Jesi (AN) Fax +39 0731 204861 Pec cameraworspa@legalmail.it	13 gennaio 2016, Prot. N. 67/2016/A consegnata con corriere
FINPROJECT SRL	Via Macanno, 38/Q – 47923 Rimini Fax +39 0541 390029 Pec info@pec.fin-project.com	15 gennaio 2016 Prot n. 84/2016/A consegnata con corriere
SOGES S.p.A.	C.so Trapani, 16 – 10139 Torino Fax +39 011 5638610	15 gennaio 2016, Prot. N. 95/2016/A consegnata con corriere
Euroservis S.r.l.	Via M.T. Cicerone, 4 -34133 Trieste Fax +39 040 762792	15 gennaio 2016, Prot. N. 96/2016/A consegnata con corriere
NAXTA s.r.l.	Via del Cestello, 4 -40124 Bologna Fax +39 051 279814 Pec: Naxtasrl@pec.it	18 gennaio 2016, Prot. N. 114/2016/A consegnata a mano alle ore 11,39

La candidature sono state tutte ammesse alla fase di valutazione e viene consegnato ai presenti copia del verbale di selezione, effettuata dalla Commissione di valutazione interna, conclusasi in data 26 gennaio 2016, composta dalla coordinatrice Angela Nazzaruolo e dalle dipendenti Marzia Cavazzini e Chiara Longhi. Come si evince dal Verbale della Commissione, la valutazione delle candidature presentate è stata effettuata sulla base dei criteri di valutazione indicati dal Disciplinare di gara dell'avviso n. 47 e la graduatoria finale risultante è la seguente:

N. per posizione	**Nome azienda**	**Codice Fiscale/Partita IVA**	**Totale Punteggio**
1	FINPROJECT SRL	03864170406	94,67
2	Euroservis S.r.l.	01067440329	93,86
3	NAXTA s.r.l.	02135061204	91,07
4	SOGES S.p.A.	09864900015	88,32
5	CAMERA WORK Srl	02384310427	56,10

L'offerta economicamente più vantaggiosa per il servizio di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020. CIG 5C17A0392, è risultata essere quella presentata da FINPROJECT SRL, di Rimini – C.F. e P.IVA 03864170406. Il ribasso d'asta applicato è 5%.
Il Consiglio approva la selezione effettuata e dispone l'aggiudicazione provvisoria del servizio di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di

cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020. CIG 5C17A0392, a FINPROJECT SRL, di Rimini – C.F. e P.IVA 03864170406.
Autorizza il Presidente ad adottare apposito atto di notifica dell'aggiudicazione definitiva, ad avvenuto espletamento con esito positivo delle previste verifiche amministrative e previa acquisizione della documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
Autorizza inoltre il Presidente a procedere con la sottoscrizione del contratto, per il conseguente affidamento d'incarico, che conterrà i seguenti elementi:
1) 'oggetto della prestazione;
2) prezzi concordati;
3) condizioni di esecuzione;
4) termine di esecuzione dei lavori, delle forniture o la durata del servizio;
5) modalità di pagamento;
6) penalità in caso di ritardo e altre inadempienze contrattuali, ove del caso, il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista
7) importo e modalità di costituzione ed escussione delle eventuali cauzioni e garanzie.

L'importo dell'incarico, sulla base dell'offerta economica presentata da FINPROJECT SRL, sarà determinato come segue:

Per lo svolgimento dell'attività di redazione e candidatura di proposte progettuali è previsto un corrispettivo differenziato in base alla tipologia di partecipazione di DELTA 2000:
- € 1.500,00 (euro millecinquecento)+ IVA se DELTA 2000 è Lead Partner e l'affidatario predispone la proposta progettuale complessiva, integrando e coordinando le parti relative agli altri partner;
- € 1.000,00 (euro mille) + IVA se DELTA 2000 è Partner semplice e l'affidatario predispone la proposta progettuale solo per la parte riferita all'Ente stesso.

Qualora la candidatura oggetto del contratto vada a buon fine, a FINPROJECT SRL verrà affidato anche l'incarico per l'assistenza tecnica alla gestione, coordinamento e rendicontazione del progetto stesso, prevedendo un compenso, come da ribasso d'asta pari al 5%, di cui all'offerta economica presentata e riportato nella seguente tabella:

Ruolo di DELTA 2000 nel progetto proposto	Budget assegnato nell'ambito del progetto	BASE D'ASTA % compenso IVA inclusa su budget assegnato	Ribasso in %	VALORE OFFERTO % compenso IVA inclusa su budget assegnato
(D) Lead Partner	≥ 500.000	11%	5%	10,45%
(E) Lead Partner	<500.000 e >100.000	12%	5%	11,40%
(F) Lead Partner	≤ 100.000	Caso non ammesso		
(G) Partner	≥ 500.000	10%	5%	9,50%
(H) Partner	<500.000 e >100.000	11%	5%	10,45%
(I) Partner	≤ 100.000	12%	5%	11,40%

Punto tre "stato di avanzamento relativo all'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" PSR Regione Emilia-Romagna 2014-2020 e deliberazioni conseguenti"

Il Presidente informa il Consiglio in merito all'avvenuto completamento della prima fase di selezione dei GAL e della Strategia di Sviluppo Locale, da parte delle Regione Emilia-Romagna e viene consegnata ai presenti copia della Determinazione regionale n. 926 del 26/01/2016, che illustra la valutazione in termini di ammissibilità alla Fase 2 e la quantificazione in via provvisoria delle risorse ammissibili per ogni GAL.

In base ai punteggi attribuiti il GAL DELTA 2000 ha superato la prima fase di selezione collocandosi ai primi posti e ottenendo provvisoriamente il massimo delle risorse assegnate a disposizione pari a € 10.738.648,00.

Il Presidente sottolinea che il GAL DELTA 2000 è ora impegnato nell'elaborazione del dettaglio delle misure e presentazione del Piano di Azione Locale del Delta emiliano-romagnolo definitivo che dovrà essere presentato alla Regione Emilia-Romagna entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BUR della suddetta Determina e pertanto tutto il personale dipendente del GAL è impegnato al 100% nella redazione del PAL, come da indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione.

Il Consiglio prende atto di quanto esposto e autorizza il Presidente a presentare, entro i termini disposti dall'Autorità di Gestione, la domanda di pagamento per le spese sostenute durante la fase di progettazione, Misura 19.1 di cui alla domanda di sostegno n. 5000908/2015 del 23/11/2015, per l'importo di complessivi euro 80.000,00, riferita alle voci di spesa indicate nel seguente prospetto riepilogativo:

Descrizione spese sostenute in attuazione della Misura 19.1.01 PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna				**Costo Totale**
Costi di preparazione predisposizione SSL	Costi di animazione e studio del territorio	Attività di informazione e pubblicità	Produzione materiale informativo (n. 1.000 cartoline) e stampa SSL e relativi allegati	€ 881,35
		Organizzazione seminari, convegni, workshop	costo del servizio di organizzazione workshop (utilizzo sala, esperto facilitatore dei workshop tematici)	€ 800,00
	Costi di esercizio inerenti all'attività di predisposizione, elaborazione ed invio della SSL	Costi di gestione	Spese postali per spedizione materiale informativo	€ 61,95
		Costi per personale (dipendente e collaboratori)	Spese per personale dipendente: n. 5 dipendenti di cui n. 1 coordinatore, n. 2 project manager e n. 2 amministrativi	€ 68.825,49
			Compenso collaboratore esterno	€ 6.300,00
			Spese Presidente e consigliere delegato che hanno partecipato alle attività di consultazione e animazione del territorio: compenso (quota parte 15%) e rimborso spese trasferta	€ 3.131,21
			TOTALE GENERALE	**€ 80.000,00**

Il Consiglio da inoltre mandato a procedere per la definizione del Piano di Azione Locale sulla base dell'area territoriale Leader presentata e approvata dalla Regione Emilia-Romagna, che interessa 17 Comuni con una popolazione complessiva di 149.048 Abitanti, con un incremento di circa il 50% rispetto alla precedente programmazione e le priorità strategiche del territorio, emerse durante la prima fase e che hanno portato all'elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale Leader del Delta emiliano-romagnolo, facendo emergere la scelta dei seguenti ambiti tematici di intervento sul territorio del Delta emilia-romagnolo:
1) Turismo sostenibile come ambito tematico di intervento principale,
2) Cura e tutela del Paesaggio e della Biodiversità, come ambito tematico secondario.
Il Consiglio, approva pertanto il gruppo di lavoro dedicato all'elaborazione del PAL 2014-2020, che sarà composto da tutti i dipendenti del GAL, a tempo pieno, fino alla data di presentazione del PAL, e precisamente:

Figure professionali coinvolte in attuazione della Misura 19.4 Leader – PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna	
Nominativo dipendente ruolo	**Attività**
Angela Nazzaruolo Coordinamento tecnico GAL	Coordinamento gruppo di lavoro: impostazione programma di attività, riunione periodiche, verifica attività svolte
	Incontri con amministrazioni pubbliche, stakeholder locali per approfondimenti in merito alla SSLL e misura 19 Leader 2020
	Partecipazione ad incontri con l'ADG ed altri referenti e servizi regionali per verifiche e approfondimenti in merito alla demarcazione tra fondi e programmi
	Verifiche ed approfondimenti normativa vigente in materia di public procurement e conflitto di interesse per pianificare le procedure di attuazione del GAL in regola con le normative
	Approfondimento degli strumenti di programmazione POR FESR, Misure del PSR, CTE, FEAMP al fine di verificare integrazioni, complementarietà e demarcazione tra le possibili misure di intervento programmate nella SSLL e gli altri programmi
	Attività propedeutiche attraverso contatti e predisposizione proposte per la definizione di partenariati con altri GAL e progetti di cooperazione a valere sulla Misura 19
	Scrittura della Misura e azioni del PAL
Marzia Cavazzini - Animatore PAL ed esperto analisi economiche	Predisposizione degli strumenti di animazione (Banca data access per registrazione schede riferite a progettualità raccolte durante lo sportello informativo)
	Implementazione della metodologia i autovalutazione del PAL con inserimento dei dati di partenza
	Realizzazione primi numeri della newsletter sulle opportunità di finanziamento per gli operatori, amministrazioni del territorio Leader con particolare riferimento a strumenti collaterali al PSR quali POR FESR, CTE, FEAMP, ecc. - predisposizione schede di sintesi altri programmi
	Attività di sportello su richiesta di informazione da parte di PMI di vari settori
	Collaborazione alla individuazione degli indicatori di risultato e stesura del testo delle misure

Chiara Longhi Animatore PAL, comunicazione ed esperto territoriale -	Realizzazione dei primi numeri degli strumenti di comunicazione (newletters, bollettino, ecc.)come da Piano di comunicazione impostato nella SSLL
	Attività di comunicazione – comunicati stampa, info sui social del GAL relativamente alla SSLL,
	Implementazione sito web con informazioni riferite alle attività Leader mis. 19
	Monitoraggio opportunità di finanziamento per gli agricoltori in particolare approfondimento misure PSR 2014-2020, bandi pubblicati dalla RER, verifica criteri di selezione, al fine di verificare modalità di integrazione e di demarcazione tra misure PSR e le azioni previste nella SSLL - predisposizione schede di sintesi
	Attività di sportello su richiesta di informazione da parte di imprese agricole e mondo agricoltura
	Collaborazione alla individuazione degli indicatori di risultato e stesura del testo delle misure
Paola Palmonari Amministrazione e contabilità	Collaborazione all'elaborazione del piano finanziario del PAL, alla definizione del programma degli impegni di spesa e dei costi sostenuti
	Attività amministrativa e contabile necessarie per il funzionamento del GAL
	Preparazione della documentazione per la presentazione della domanda di pagamento della sottomisura 19.1 preparazione della SSLL
Lidia Conti - Segreteria e supporto animazione-	Sportello telefonico, centralino e segreteria del GAL
	Attività di monitoraggio degli incontri e dei partecipanti agli incontri attraverso la predisposizione di schede di monitoraggio ad hoc
	Attività di protocollo e gestione posta in entrata e in uscita
	Archiviazione documentazione Leader Misura 19 anche al fine di impostare un'adeguata pista di controllo organizzata in specifici DOX riferiti a misure e progetti
	Organizzazione incontri e appuntamenti per la struttura tecnica

Successivamente, il Presidente informa il presenti in merito alla selezione effettuata per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici del GAL, per tutta la durata della programmazione LEADER, effettuata mediante la procedura del cottimo fiduciario, con il criterio del prezzo più basso. Sono stati interpellati i cinque seguenti operatori:

1) C.E.P. COOPERATIVA ESTENSE PULIZIE soc.coop.r.l. Via Colombo, 37/d – 44124 Ferrara (FE)fax: 0532 55245 PEC: cep.fe@legalmail.it P.IVA 00391510385
2) Ageste Soc. coop. a r.l. Via 2 Abeti, 14-16 44122 Ferrara Fax 0532/52900 Pec: sies-srl@legalmail.it. P.VA 01313850388
3) COOPMA srl Via Veneziani, 32 - 44124 Ferrara Fax: 0532 970612 – Email: info@copma.it; Pec: copma@legalmail.it C.F. e P.IVA 00090810383
4) Meneghin Carla Via Mazzini Giuseppe, 28/A CAP: 44015 Comune: Portomaggiore (FE) Telefono: 0532 811920, Fax 0532 811920 Email: pulizie.meneghin@libero.it PEC: puliziemeneghinsas@cert.cna.it, P.IVA 00893010389
5) Agenzia Rizzioli Via Porta Catena n.27 FERRARA 44122 PEC: agenziarizzioli@pec.it.

Entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, ore 13,00 dell'11 gennaio 2016, sono pervenute le offerte da parte di: C.E.P. COOPERATIVA ESTENSE PULIZIE soc.coop.r.l. di Ferrara (P.IVA 00391510385) e Ageste di Ferrara (P.IVA 01313850388); mentre non hanno

presentato nessuna offerta COOPMA di Ferrara, Meneghin Carla di Portomaggiore e Agenzia Rizzioli di Ferrara.
Considerato che le offerte ricevute sono state formulate sulla base delle medesime forniture ed i costi indicati sono tutti al netto di IVA, raffrontando gli stessi, l'offerta presentata da Ageste Soc. Coop a r. l. di Ferrara P.IVA 01313850388 risulta essere più bassa e offre i seguenti costi: € 17,00+IVA all'ora per i servizi di pulizia ordinaria e € 18,00+IVA all'ora per ulteriori servizi.
Il Consiglio approva la selezione di AGESTE Soc. coop. a r.l., e da mandato al Presidente a procedere con il relativo conferimento dell'incarico per lo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici del GAL DELTA 2000, al costo orario di euro 17,00, fino alla data del 31/12/2020. Trattandosi di incarico quinquennale, l'importo del corrispettivo, verrà eventualmente *adeguato* in misura corrispondente agli aumenti che dovessero verificarsi nel periodo di validità del contratto.

Punto quattro "stato di avanzamento programma e attività Primavera Slow 2016 e Fiera internazionale del Birdwatching e del Turismo naturalistico 2016 e deliberazioni conseguenti"
Su invito del Presidente, la coordinatrice Angela Nazzaruolo relaziona ai presenti in merito allo stato di avanzamento delle attività relative all'organizzazione della Primavera Slow 2016 e della Fiera internazionale del Birdwatching e del Turismo naturalistico – edizione 2016, ed informa i presenti in merito all'avvenuta individuazione dei seguenti fornitori, selezionati sulla base delle attività e dei relativi costi approvati nel corso delle precedenti sedute consiliari:

MADE S.r.l. di Ferrara- P. IVA 01757290380, per l'attività di comunicazione e ufficio stampa, mediante affidamento diretto, per l'importo di Euro 5.000,00+IVA;

Edizioni Moderna di Ravenna - P.IVA 02464670393, per la realizzazione dell'immagine coordinata, grafica e stampa dei materiali promozionali, selezionata mediante procedura di cottimo fiduciario con il criterio del prezzo complessivo più basso, per un importo complessivo di Euro 4.885,00+IVA.

Le aziende contattate sono state le seguenti:
1. Edizioni MODERNA, Via Pastore Giulio, 1 - 48123 Ravenna - Sede legale: Via Classicana, 313, C.F. / P.IVA 02464670393 - PEC edizionimoderna@legalmail.it
2. ITALIA TIPOLITOGRAFIA SRL, Via Majocchi Plattis, 36/38 - 44122 Ferrara, P.IVA 01137550388 - Pec italiatipolitografia@pec.jetmail.it
3. La Greca Arti Grafiche Sas, Via Euclide, 15 - 47121 Forlì, Partita Iva: 02040690402 - pec@pec.litolagreca.com
4. Le Immagini sas, Via dei Baluardi, 57 - 44121 Ferrara, P.IVA 01112330384 - Pec: leimmagini@pec.leimmagini.it;
5. SATE GRAFICA, Via C.Goretti - 44121 Ferrara, P.IVA 00091760389 - Pec: satesrl@pec.it;

Entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, ore 13,00 dell'11 gennaio 2016, sono pervenute le offerte da parte di: LE IMMAGINI SAS di Ferrara (P.IVA 01112330384), EDIZIONI MODERNA di Ravenna (P.IVA 02464670393) e LA GRECA SAS di Forlì (P.IVA 02040690402); mentre non hanno presentato nessuna offerta Italia tipolitografia di Ferrara Sate Grafica di Ferrara.
Nella tabella riportata alla pagina seguente è esplicitato il raffronto delle offerte ricevute:

OFFERTE RICEVUTE MATERIALE PROMOZIONALE	LE IMMAGINI	EDIZIONI MODERNA	LA GRECA
CARATTERISTICHE TECNICHE	COSTO IMPOSTAZIONE GRAFICA+STAMPA	COSTO IMPOSTAZIONE GRAFICA+STAMPA	COSTO IMPOSTAZIONE GRAFICA+STAMPA
a) Impostazione grafica di una cartolina cm 10x21 fronte/retro e stampa di N. 20.000 "Cartoline" f.to 10x21, stampa 4+4 a colori su cartoncino da gr. 300;	€ 610,00	€ 450,00	€ 300,00
b) Impostazione grafica e stampa di N. 10.000 depliant programma eventi "Fiera Internazionale del Birdwatching e del turismo Naturalistico" formato finito 21x15 cm stampa a 4 colori su carta gr.90 stima, 16 pagg + copertina stampa 4 colori su patinata lucida da gr. 200, punto metallico.	€ 1.675,00	€ 1.580,00	€ 1.350,00
c) Impostazione grafica e stampa di n. 4 roll-up con struttura autoportante del formato di cm 80x205" con teli in vinile, stampa a 4 colori;	€ 480,00	€ 300,00	€ 300,00
d) Impostazione grafica di un catalogo di 80 pagine circa + copertina e stampa di N. 500 "catalogo della manifestazione" formato 19x26 cm stampa a 4 colori su carta patinata da gr. 90, da circa 80 pagine + copertina stampa 4 colori su patinata lucida da gr. 200, punto metallico.	€ 3.230,00	€ 2.340,00	€ 2.890,00
Impostazione grafica di un banner multimediale	€ 60,00	€ 20,00	€ 15,00
Impostazione grafica di pagine promozionali da utilizzare per advertising si chiede di indicare il costo unitario	€ 100,00	€ 15,00	€ 15,00
Impostazione grafica di un rimaneggiamento di banner	€ 15,00	€ 10,00	€ 8,00
Impostazione grafica di un rimaneggiamento di pagina promozionale	€ 30,00	€ 10,00	€ 8,00
Impostazione grafica: costo a forfait per un pacchetto di 10 rimaneggiamenti del banner	€ 130,00	€ 80,00	€ 49,00
Impostazione grafica: costo a forfait per un pacchetto di 10 rimaneggiamenti pagine promozionali	€ 250,00	€ 80,00	€ 49,00
COSTO TOTALE	**€ 6.580,00**	**4.885,00**	**€ 4.984,00**

La coordinatrice informa inoltre il Consiglio in merito alle verifiche effettuate ed alcune ancora in corso, con i soggetti cofinanziatori degli eventi, in merito all'importo certo delle corrispondenti entrate, la situazione è riepilogata nella sottostante tabella:

ENTRATE BIRD FAIR + PRIMAVERA SLOW 2016	**Importo**
COMUNE DI COMACCHIO - confermati	€ 70.000,00
CCIAA FERRARA - confermati	€ 4.000,00
CCIAA RAVENNA	€ 4.000,00
Altri Comuni - confermati	€ 2.000,00
PARCO DELTA PO EMILIA ROMAGNA – confermati	€ 10.000,00
ENTE PARCO DELTA VENETO	€ 10.000,00
TOTALE PREVISIONE ENTRATE	**€ 100.000,00**

Successivamente illustra lo stato di avanzamento degli impegni, sulla base dei costi previsti ed approvati nella precedente seduta consiliare, e degli importi di cofinanziamento confermati; la situazione aggiornata è la seguente:

1. ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE BIRD FAIR 2016	**Importo Imponibile**	**Importo impegnato**	**Fornitore individuato**
Acquisto spazi espositivi per Patrocinanti,Cambi merce, ecc.	€ 35.000,00	€ 35.000,00	GU & GI
Spese accessorie: pulizie, vigilanza, allacciamenti, ecc.	€ 6.750,00	€ 2.000,00	Protezione civile
		€ 750,00	guardiania diurna
Altre spese accessorie: trasporti, ospitalità, eventi collaterali Lipu e fotografia	€ 21.000,00	€ 10.000,00	LIPU Italia
TOTALE SPAZIO ESPOSTIVI ED EVENTI BIRD	**€ 62.750,00**	**€ 47.750,00**	
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE: materiale promozionale, implementazione sito, sostegno progetti Birdilife, ufficio stampa	€ 16.250,00	€ 950,00	You Tool,
		€ 5.000.00	MADE Srl
		€ 5.000,00	Ed. Moderna
TOTALE PROMOZIONE E COMUNICAZIONE FIERA	**€ 16.250,00**	**€ 10.950,00**	
TOTALE BIRD FAIR 2016	**€ 79.000,00**	**€ 58.700,00**	
2. ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE PRIMAVERA SLOW 2016	**€ 12.000,00**	**€ 5.400,00**	Luca Bianchi e banner
3.PERSONALE INTERNO E SPESE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	€ 9.000,00	€ 9.000,00	STAFF
TOTALE GENERALE 1+ 2+3 (BIRD FAIR+PSLOW 2016)	**€ 100.000,00**	**€ 73.100,00**	

Il Consiglio prende atto dello stato avanzamento attività e ratifica i conseguenti impegni di spesa assunti, come sopra.

Punto cinque"Varie ed eventuali"

a) Il Presidente sottopone all'attenzione dei Sigg. Consiglieri la proposta ricevuta da D.B.A. Engineering SRL di Ferrara P.I. e C.F. 01322080381, per il proseguimento, per l'anno 2016, della collaborazione finalizzata all'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in base al D.Lgs. 81/2008. La proposta prevede l'espletamento delle seguenti attività:
   1) Assunzione del ruolo di responsabile esterno del servizio di prevenzione e di protezione;
   2) Aggiornamento del documento di sicurezza in base al D. Lgs. 81/2008, a seguito di sopralluoghi;
   Il costo corrispondente alle suddette prestazioni è il seguente:
   - € 340,00 per 1 anno al netto di CNPAIA 4% e IVA 22%, da intendersi su base annua dal 01/01/2016 al 31/12/2016,

- € 300,00 all'anno per tre anni, totale € 900,00 triennale al netto di CNPAIA 4% e IVA 22%, con fatturazione annuale.
Il Consiglio approva la seconda soluzione proposta, ovvero il rinnovo della collaborazione per tre anni, per un costo annuo di € 300,00, che determina un costo totale di € 900,00 triennale al netto di CNPAIA 4% e IVA 22%, con fatturazione annuale.

Una volta discussi tutti i punti all'O.d.G. e tenuto conto del parere favorevole del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione con voto unanime

Delibera

1. di approvare il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*, con i relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente documento, così come allegato al presente atto;
di aggiornarlo entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
di riservarsi la possibilità di apportare le opportune integrazioni e/o modificazioni al P.T.P.C., anche in relazione ad esigenze sopravvenute;
di pubblicarlo nel sito istituzionale della società, alla pagina "*Amministrazione trasparente*".
Di ratificare la Relazione annuale elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale della società in data 15 gennaio 2016,
di approvare l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione con l'inserimento dei reati introdotti dalla normativa anticorruzione ai fini del G.Lgs. 231/2001, mediante inclusione di apposita sezione relativa al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano della Trasparenza.
Di prendere atto della prima sessione informativa rivolta all'organo apicale ed effettuata in data odierna dal Collegio Sindacale, in merito ai contenuti della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 231/2001 e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012) e sui conseguenti obblighi in capo alla società.
2. l'aggiudicazione provvisoria a FINPROJECT S.R.L. di Rimini – C.F. e P.IVA 03864170406, per il servizio di progettazione, gestione e rendicontazione di proposte progettuali relativamente a programmi di cooperazione territoriale europea: CENTRAL EUROPE, MED/MEDITERRANEO, ADRION, ITALIA-CROAZIA, e altri programma europei riferiti alla programmazione europea 2014-2020. CIG 5C17A0392, la cui offerta è risultata economicamente la più vantaggiosa e riservandosi di deliberare in merito all'aggiudicazione definitiva, successivamente ad espletamento degli adempimenti *ex lege* in corso;
3. di prendere atto dei risultati della prima fase di selezione dei GAL e della Strategia di Sviluppo Locale, a valere sulla Misura 19 PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna e di autorizzare il Presidente a presentare, entro i termini disposti dall'Autorità di Gestione, la domanda di pagamento per le spese sostenute durante la fase di progettazione, Misura 19.1 di cui alla domanda di sostegno n. 5000908/2015 del 23/11/2015, per l'importo di complessivi euro 80.000,00.
Di dare mandato a procedere per la definizione del Piano di Azione Locale e di approvare il gruppo di lavoro dedicato all'elaborazione del PAL 2014-2020 da candidare alla seconda fase di selezione a valere sulla Misura 19 PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna, composto dalle dipendenti del GAL, a tempo pieno, fino alla data di presentazione del PAL:

Figure professionali coinvolte in attuazione della Misura 19.4 Leader – PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna	
Nominativo dipendente ruolo	**Attività**
Angela Nazzaruolo Coordinamento tecnico GAL	Coordinamento gruppo di lavoro: impostazione programma di attività, riunione periodiche, verifica attività svolte
	Incontri con amministrazioni pubbliche, stakeholder locali per approfondimenti in merito alla SSLL e misura 19 Leader 2020
	Partecipazione ad incontri con l'ADG ed altri referenti e servizi regionali per verifiche e approfondimenti in merito alla demarcazione tra fondi e programmi
	Verifiche ed approfondimenti normativa vigente in materia di public procurement e conflitto di interesse per pianificare le procedure di attuazione del GAL in regola con le normative
	Approfondimento degli strumenti di programmazione POR FESR, Misure del PSR, CTE, FEAMP al fine di verificare integrazioni, complementarietà e demarcazione tra le possibili misure di intervento programmate nella SSLL e gli altri programmi
	Attività propedeutiche attraverso contatti e predisposizione proposte per la definizione di partenariati con altri GAL e progetti di cooperazione a valere sulla Misura 19
	Scrittura della Misura e azioni del PAL
Marzia Cavazzini - Animatore PAL ed esperto analisi economiche	Predisposizione degli strumenti di animazione (Banca data access per registrazione schede riferite a progettualità raccolte durante lo sportello informativo)
	Implementazione della metodologia i autovalutazione del PAL con inserimento dei dati di partenza
	Realizzazione primi numeri della newsletter sulle opportunità di finanziamento per gli operatori, amministrazioni del territorio Leader con particolare riferimento a strumenti collaterali al PSR quali POR FESR, CTE, FEAMP, ecc. - predisposizione schede di sintesi altri programmi
	Attività di sportello su richiesta di informazione da parte di PMI di vari settori
	Collaborazione alla individuazione degli indicatori di risultato e stesura del testo delle misure
Chiara Longhi Animatore PAL, comunicazione ed esperto territoriale -	Realizzazione dei primi numeri degli strumenti di comunicazione (newletters, bollettino, ecc.)come da Piano di comunicazione impostato nella SSLL
	Attività di comunicazione – comunicati stampa, info sui social del GAL relativamente alla SSLL,
	Implementazione sito web con informazioni riferite alle attività Leader mis. 19
	Monitoraggio opportunità di finanziamento per gli agricoltori in particolare approfondimento misure PSR 2014-2020, bandi pubblicati dalla RER, verifica criteri di selezione, al fine di verificare modalità di integrazione e di demarcazione tra misure PSR e le azioni previste nella SSLL - predisposizione schede di sintesi
	Attività di sportello su richiesta di informazione da parte di imprese agricole e mondo agricoltura
	Collaborazione alla individuazione degli indicatori di risultato e stesura del testo delle misure

Paola Palmonari Amministrazione e contabilità	Collaborazione all'elaborazione del piano finanziario del PAL, alla definizione del programma degli impegni di spesa e dei costi sostenuti
	Attività amministrativa e contabile necessarie per il funzionamento del GAL
	Preparazione della documentazione per la presentazione della domanda di pagamento della sottomisura 19.1 preparazione della SSLL
Lidia Conti - Segreteria e supporto animazione-	Sportello telefonico, centralino e segreteria del GAL
	Attività di monitoraggio degli incontri e dei partecipanti agli incontri attraverso la predisposizione di schede di monitoraggio ad hoc
	Attività di protocollo e gestione posta in entrata e in uscita
	Archiviazione documentazione Leader Misura 19 anche al fine di impostare un'adeguata pista di controllo organizzata in specifici DOX riferiti a misure e progetti
	Organizzazione incontri e appuntamenti per la struttura tecnica

di approvare la selezione del fornitore Successivamente, Ageste Soc. Coop a r. l. di Ferrara P.IVA 01313850388 per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici del GAL, per tutta la durata della programmazione LEADER, al costo di € 17,00+IVA all'ora per i servizi di pulizia ordinaria e € 18,00+IVA all'ora per ulteriori servizi.

4. di prendere atto dello stato di attuazione degli Eventi di Primavera Slow e Fiera internazionale del Birdwatching e del Turismo naturalistico – edizione 2016 e di approvare l'affidamento dell'incarico a MADE SRL di Ferrara – P.IVA: 01757290380, per il servizio di comunicazione e ufficio stampa, per l'importo di Euro 5.000,00+IVA e l'accettazione dell'offerta di Edizioni Moderna di Ravenna - P.IVA 02464670393, per la realizzazione dell'immagine coordinata, grafica e stampa dei materiali promozionali, per un importo complessivo di Euro 4.885,00+IVA.
5. in relazione al punto b) di approvare la proposta di D.B.A. Engineering srl di Ferrara - P.I. e C.F. 01322080381, per il proseguimento della collaborazione, per l'anno 2016, per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in base al D.Lgs. 81/2008, a fronte di un compenso di euro 340,00 al netto di CNPAIA e IVA.

Null'altro essendo a deliberare, la seduta viene tolta alle ore 13,45.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to *(Lorenzo Marchesini)*

Il Segretario
F.to *(Paola Palmonari)*

Allegato:
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

TRIENNIO 2016-2018

ai sensi della L.190 del 6 dicembre 2012

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale del

27.01.2016

INDICE

arte 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 interess (Norme generali)

Articolo 16 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Articolo 17 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Articolo 18 - Disposizioni in materia di incompatibilità per i membri del Cda

Articolo 19 – Disposizioni in materia di incompatibilità per i Soci

Parte IV - Trasparenza ed accesso: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

Articolo 20 - La Trasparenza

Articolo 21 - IL Responsabile per la Trasparenza

Articolo 22 - Gli altri soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Articolo 23- Il Sito istituzionale

Articolo 24 - I dati da pubblicare e la tutela della Privacy

Articolo 25 - L'accesso civico

Articolo 26- La pubblicazione dei dati relativi alle aggiudicazione di lavori, forniture e servizi

Articolo 27 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore

Articolo 28 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Articolo 29 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Articolo 30 - La conservazione ed archiviazione dei dati

Articolo 31- Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Articolo 32 - Sanzioni

Articolo 33- 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

Con la L.190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli:nazionale e decentrato. Rispetto all'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione definito dalla legislazione vigente, si registrano importanti novità (cfr. art.11 del d.lgs 33/2013 modificato dall'art.24-bis del d.l.90/2014), ma soprattutto dalle linee guida interpretative approvate dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione (determina n.8 del 2015) che fornisce chiarimenti in merito alle categorie di soggetti tenuti all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Le società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici devono adottare le misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs 231/2001.

Il Gruppo di Azione Locale DELTA 2000 è una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro, con capitale a maggioranza pubblica, e pertanto a seguito delle linee pubblicate da ANAC, ha adottato il Modello Organizzativo (MOG) ai sensi del d.lgs 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 del 22.12.2015 e con delibera del 27.01.2016 il presente piano al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione già individuate nel MOG 231/2001.

La società DELTA 2000 è stata costituita nel 1994 per l'attuazione di programmi di sviluppo locale come "GAL – Gruppo di Azione Locale" così come previsto dalla programmazione dell'Unione Europea, di progetti inseriti nel Piano di Sviluppo rurale e di altri progetti regionali, nazionali, o europei aventi come finalità lo sviluppo integrato del territorio.
Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico-finanziaria, la *mission*, il quadro della attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'ente, si invita a consultare la sezione "Società trasparente" del sito www.deltaduemila.net dove è possibile visionare e scaricare, tra l'altro:

- la relazione revisionale e programmatica dell'Assemblea;
- l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini e responsabili;
- lo Statuto;
- il regolamento interno e di acquisizione dei beni e servizi;
- gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare il GAL, compresi gli indirizzi di posta elettronica per contattare OdV e RPC;
- i dati concernenti la struttura organizzativa.

La disponibilità di tali informazioni sul web corrisponde alla logica voluta dal legislatore, che vede tra loro strettamente correlati i profili dell'*accountability*, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

a) dotare l'ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione dell'attività e la verifica dei risultati;
b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti dal GAL e i beneficiari;
c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente e tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
d) di garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

L'Autorità di indirizzo politico che nella società DELTA 2000 è rappresentata dal Consiglio di Amministrazione (CDA) che:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.C.P.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C) esercita i compiti attribuiti dalla Legge 190/2012 e dal presente piano come specificato al successivo Art. 2.

I Responsabili nell'ambito delle aree di propria competenza
Il GAL DELTA 2000 è strutturato nelle seguenti Aree/Uffici: Coordinamento, Ufficio Amministrazione, Ufficio Segreteria, Ufficio progetti. In particolare il Coordinatore e l'Addetto Amministrativo collaborano con il R.P.C. come definito nel successivo Art.3.

gli organismi di controllo interno sono individuati nel Collegio Sindacale, e nell'Organo di Vigilanza ai sensi del MOG 231/2001 e partecipano al processo di gestione del rischio nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del P.T.P.C, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

Gestione del rischio

Mappatura dei processi di valutazione dei rischi
Il Piano, come previsto dalla L. 190/12, art. 1, comma 9, parte dall'individuazione della aree aziendali con processi a rischio di corruzione, raccogliendo anche le proposte dei Responsabili dei Processi, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze.
Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale. La gestione del rischio di corruzione che parte dalla mappatura dello stesso è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.
La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede, pertanto, l'implementazione di un processo di risk management mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.
Le c.d. aree di rischio principali sono indicate al comma 16 art.1 L.190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione. Rispetto a ciascuna area di rischio si è proceduto ad individuare i processi ed i rischi connessi a ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

a) identificazione: sono stati presi in considerazione i potenziali rischi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e sono stati identificati tramite consultazione e confronto interno,
b) analisi: stima la probabilità che il rischio si verifichi e viene valutato in base alla discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli; viene inoltre considerato l'impatto sotto il profilo organizzativo, economico, e sull'immagine

c) ponderazione: in fase di prima attuazione l'analisi del rischio viene effettuata in modalità semplificata e la scala presa in considerazione sia per il valore dell'impatto che per il valore della probabilità è:

L'attività di analisi dei processi e delle funzioni aziendali coinvolte (risk assessment) è svolta in coerenza con quanto previsto dal Modello 231 adottato dall'Ente e consente di individuare le "aree o processi sensibili" ove può essere presente il rischio di commissione anche dei reati previsti nella L. 190/12.

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 2015/2017 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL) DELTA 2000.

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 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 DELTA 2000 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 DELTA 2000 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. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, 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 inconferibilità 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 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

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 DELTA 2000 www.deltaduemila.net , 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 DELTA 2000 è un membro del Consiglio di Amministrazione che non ha deleghe gestionali nella società ed individuato nella Dr.ssa Silvia Bassani, così come indicato nella delibera del Cda del 22/12/2015.

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 DELTA 2000 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 dei Responsabili di Settore/Ufficio

1. Il Coordinatore e l'Addetto Amministrativo, titolari della relativa posizione organizzativa e funzionale, sono designati quali referenti interni che collaborano con il RPC, 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 Coordinatore e l'Addetto 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 procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;
- 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, alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

3. Nel caso in cui il Coordinatore e l'Addetto Amministrativo intendano discostarsi da tale indicazione, ne motivano le ragioni e le sottopongono 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 potrà avvalersi di una struttura di supporto, denominata "Struttura operativa per la Trasparenza e l'Integrità, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.;

2. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

Articolo 5
Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Coordinatore del GAL 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 "Società 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, tra quelle obbligatorie individuate ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della L. 190/2012, 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 alla 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 5).

2. Per ciascuna delle aree indicate al comma 1 il Piano prevede, nelle schede sub allegato A, anche sulla scorta delle proposte formulate dal Coordinatore in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio progetti:

- 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 Coordinatore e l'Addetto 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 Coordinatore e l'Addetto 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 della prevenzione della corruzione 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 2016-2018, 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 Coordinatore e l'Addetto 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 Coordinatore e dell'Addetto amministrativo che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Articolo 10

Meccanismi di controllo delle decisioni

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Ente, per le attività a più elevato rischio i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nel sito del GAL DELTA 2000 www.deltaduemila.net , raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Articolo 11

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 corruttela, 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 Coordinatore 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 Coordinatore interviene 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.

Articolo 12

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 gare, 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;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , si procederà ad introdurre nelle lettere di invito, la richiesta di presentare adeguate attestazioni di possesso di determinati requisiti in materia di antimafia.

Articolo 13

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.

1. Il Coordinatore comunica 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 Coordinatore informa i dipendenti assegnati a tali attività a ed 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 Coordinatore 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 Coordinatore dovrà 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 Il Coordinatore ed l'Addetto 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, si confronterà con la funzione aziendale deputata all'organizzazione di tali corsi definendo apposito programma 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 Coordinatore, 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 Coordinatore 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.

5. 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 Coordinatore.

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 amministrativo 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 della prevenzione della corruzione, il quale provvederà a formulare 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 (wishtleblower) o collaboratore che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero all'ANAC, 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. Come previsto dal Codice Etico, 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.

6. 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Per incarichi pluriennali, 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 DELTA 2000. 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

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.

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo amministrativo del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal Piano di Azione Locale Leader.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.

Art. 19

Disposizioni in materia di incompatibilità per i Soci

Un soggetto privato qualora sia socio e assuma la carica di amministratore del GAL non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla misura 19 PSR 2014-2020, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della suddetta misura.

PARTE IV

TRASPARENZA ED ACCESSO:

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

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 mancati 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 DELTA 2000, 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 Coordinatore e l'Addetto 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.

Articolo 22

Gli altri soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. 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.

2. Il Coordinatore e l'Addetto 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 DELTA 2000 sia istituita la Sezione a tema denominata "Società Trasparente" che eventualmente prenda il posto di altre sezioni diversamente denominate.

2. La Sezione "Società 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 DELTA 2000 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 DELTA 2000. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

5. Il Gal DELTA 2000 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 DELTA 2000, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

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 "Trasparenza" del sito internet istituzionale.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. 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.

4. 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.

5 Il Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3 , del d.lgs. 33/2013, si pronuncierà sulle eventuali istanze Nella sezione del sito istituzionale "Società Trasparente" 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 dell'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006

Articolo 27

La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico

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

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.

Altri eventuali dati e informazioni definiti nella normativa vigente e/o relative disposizioni attuative.

Articolo 29

La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per incarichi dirigenziali 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.

Altri eventuali dati e informazioni definiti nella normativa vigente e/o relative disposizioni attuative

Articolo 30

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 31

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 DELTA 2000 intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Società Trasparente" 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 32

Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dell'Ente 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 33

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 "Società Trasparente" del sito web istituzionale (www.deltaduemila.net).

ALLEGATO A

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 DELTA 2000
-

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;
- definire con il coinvolgimento di più collaboratori i criteri di valutazione delle istanze di contributo per attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali del Gal DELTA 2000;
- 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 "Società Trasparente" ;

- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.

Unità organizzative soggette a tale rischio:
CDA, Area coordinamento, Ufficio amministrazione e segreteria, Ufficio progetti.

Grado del rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO N. 2:

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

- Prevedere un albo on line di accreditamento di consulenze e fornitori di beni e servizi a cui fare riferimento per procedure negoziate;
- 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 richieste di presentare adeguate attestazioni di possesso di determinati requisiti in materia di antimafia.
- 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
- 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

Unità organizzative soggette a tale rischio:
CDA, Area coordinamento, Ufficio amministrazione e segreteria, Ufficio progetti.

Grado del rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO N. 3:

Conferimento di incarichi e consulenze

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Incarichi esterni di alta professionalità;

- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;

- Incarichi di collaborazione.

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, ecc.
- Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
- Pubblicazione tempestiva nel link "Società 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 inconferibilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

Unità organizzative soggette a tale rischio:
CDA, Area coordinamento, Ufficio amministrazione e segreteria, Ufficio progetti.

Grado del rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO N. : 4

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 del procedimento e dal referente dell'area 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

Unità organizzative soggette a tale rischio:
CDA, Area coordinamento, Ufficio amministrazione e segreteria, Ufficio progetti.

Grado del rischio:
MEDIO

AREA DI RISCHIO N. : 5

Gestione dei flussi documentali dell'Ente

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita

- Assegnazione corrispondenza in entrata ai Referenti interni

- Trasmissione informazioni al referente della pubblicazione del 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 (via posta o via e-mail o via fax) andrà consegnata al Coordinatore e al referente di competenza della corrispondenza

-Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative

Unità organizzative soggette a tale rischio:
Ufficio amministrazione e segreteria.

Grado del rischio:
MEDIO

ALLEGATO B

TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(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 RA

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.

SI IMPEGNA

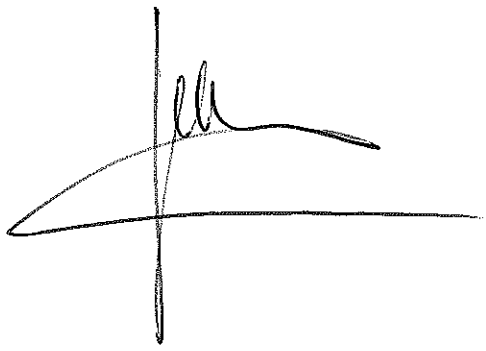
ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

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 DELTA 2000.

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.