DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

(P.T.P.C.T)

TRIENNIO 2026-2028

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

27.02.2026

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 interesse (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 2026-2028

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 aggiudicazioni 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 e s.m.i. 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 (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 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, successivamente revisionato ed aggiornato sulla base dei reati presupposto introdotti negli ultimi anni da interventi legislativi aventi rilevanza in ambito 231 ed approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19.07.2021 e aggiornato con ultima delibera CdA del 14 dicembre 2023. Con delibera del 27.01.2016 è stato approvato il PTPC 2016-2018 (primo triennio di adozione) e con delibere annuali successive ne dispone gli aggiornamenti e le integrazioni, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione già individuate nel MOG 231/2001.

La società DELTA 2000 è stata costituita nel 1996 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 previsionale 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 e Trasparenza;
- 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 del P.T.P.C.T, o diverso termine stabilito dall'ANAC;

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, OiV 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 delle 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 ss.mm.ii. 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:

BASSO
MEDIO
ALTO

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 e ss.mm.ii..

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 e ss.mm.ii. 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 persona di Maria Bolognesi, così come indicato nella delibera del CdA del 21.12.2017 e che per continuità, prosegue per i successivi mandati.
Con Delibera in data 27.03.2023 il CdA ha nominato, in qualità di sostituto, in caso di temporanea ed improvvisa assenza del Responsabile, il Consigliere Riccardo Casotti, al quale non sono state attribuite deleghe gestionali.
I medesimi soggetti rivestono anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

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.

- nel rispetto dei termini previsti per legge, pubblica annualmente 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 eventuali 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, o diverso termine stabilito dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano triennale 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 alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti (Area 2);
- il conferimento di incarichi e consulenze (Area 3);
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale (Area 4);
- la gestione dei flussi documentali dell'Ente (Area 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 e ss.mm.ii..

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 2026-2028, 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.

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 verificare l'adeguatezza dei procedimenti, 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 alle 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;

Articolo 13

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.

1. Il Coordinatore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al momento della sua nomina, i nominativi dei dipendenti assegnati cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione, e si impegna a comunicare eventuali successive modifiche entro 30 giorni. 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 e 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 e ss.mm.ii., 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 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 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii., 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 € 150,00 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.

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 e sulla SRG 06 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2023-2027, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito delle suddette misure.

PARTE IV

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO:

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2026-2028

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 amministrazione e segreteria, 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 Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (RGDP), dal D.lgs. 33/2013, dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii., 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 dal RGDP, 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 RGDP e normativa italiana di riferimento.

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 ss.mm.ii.

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 pronuncerà 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 aggiudicazioni 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).

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 2026-2028 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. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è pubblicato, 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 motivazioni 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 ex art.47 D.P.R.445/2000 e s.m.i.)

DICHIARAZIONE IN MERITO ALL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
(art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dalla L. 190/2012)
E
DICHIARAZIONE IN MERITO ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOFERIBILITA' E ALLA TITOLARITA' DI CARICHE/INCARICHI AI SENSI DEI D.LGS. 33/2013 E 39/2013

Il/La sottoscritto/a_____ nato/a a _____ (__) il __/__/____,
codice fiscale _____,

Visti gli artt. 15 del D.Lgs.n. 33/2013; 20 del D.Lgs. n. 39/2013; 53 del D.Lgs. 165/2001

con riferimento alla nomina di _____, ai sensi dell'art. 47 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità civili, penali e amministrative relative a dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

☐ che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 comma 14, D.Lgs. 165/2001,

☐ che non sussistono cause di incompatibilità e/o inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013,

☐ di non essere titolare di cariche/incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

☐ di essere titolare delle seguenti cariche/incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

ENTE/SOCIETA'	CARICA/INCARICO RICOPERTO	DURATA

☐ di non svolgere attività professionale,
☐ di svolgere la seguente attività professionale:

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione, il/la sottoscritto/a:

a) dichiara di essere informata che la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale di DELTA 2000 Soc. cons. a r.l.;
b) si impegna a comunicare tempestivamente a DELTA 2000 Soc. cons. a r.l. ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata;
c) autorizza espressamente il trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia della vigente normativa italiana e del Regolamento UE 2016/679 e prende atto che i dati verranno utilizzati per le sole finalità correlate agli obblighi di legge.