



Fondazione di Partecipazione GAL SGT
Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

GAL SOLE GRANO TERRA
Sede: Via Croce di Ferro, 32 09040 San Basilio (CA)
T +39 070989497
Email: info@galsgt.it Posta certificata: info@pec.galsgt.it Sito web: www.galsgt.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 – 2023

Ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
n. 02 del 10.02.2021**

INDICE

1	Scopo	3
2	Definizioni	3
3	Premessa	5
4	Informazioni di carattere generale: organizzazione e funzioni del GAL	6
5	Procedimento di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	8
5.1	Mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.	8
5.2	Individuazione delle aree di intervento prioritario (quelle per le quali è più elevato il rischio di corruzione).	8
5.3	Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti.....	9
5.4	Procedure specifiche di formazione e adozione del Piano	9
6	Analisi del contesto interno: attività a più elevato rischio di corruzione.	10
6.1	Valutazione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate al punto 5.	11
6.2	Mappatura del rischio e misure di prevenzione	11
6.3	Procedure di formazione e attuazione delle decisioni	15
7	Segnalazioni di illeciti	16
7.1	Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti e collaboratori.....	16
7.2	Gestione della segnalazione di illecito.....	16
7.3	Tutela del dipendente e/o collaboratore che segnala gli illeciti (c.d.whistleblowing)	17
8	Obblighi di informazione	18
9	Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	18
10	Monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	19
	Allegato 1 MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	20

1 Scopo

Definire e aggiornare i criteri e le regole per la gestione delle attività di prevenzione della corruzione poste in essere da GAL SGT per il rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, con il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e i successivi PNA, fino al PNA 2019 (ANAC Delibera n.1064 del 13 novembre 2019).

2 Definizioni

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

Corruzione: Il Piano Nazionale Anticorruzione è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione considerato da ANAC ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Legge 190/2012: Legge n. 190 del 6 novembre 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche.

Linee Guida: Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»; Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Modello: Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

P.N.A.: Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato l’aggiornamento del PNA.

R.P.C.: Responsabile della Prevenzione della Corruzione

O.D.V.: Organo di Vigilanza

Whistleblowing: L’istituto del Whistleblowing mira a tutelare il dipendente che segnala illeciti, il quale si vede garantite riservatezza e tutele in caso di sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o trasferimenti (Legge n.179, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.291 del 14/12/17, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”).

3 Premessa

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione — ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio di corruzione". Tuttavia, il fenomeno corruttivo non è espressamente definito dalla legge. Secondo la circolare n. 1, del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di "corruzione" è da intendersi «comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Si tratta dunque di un'accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutti i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e, su proposta di questo, adotti «il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica».

Con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA). L'Aggiornamento si è reso necessario, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Con tale determinazione l'ANAC ha confermato la definizione del fenomeno corruttivo contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a



Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per il GAL SGT è stata individuata nella persona della Dottoressa Silvia Doneddu direttrice del GAL. Il presente documento risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge. Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Consiglio di Amministrazione del GAL SGT, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

4 Informazioni di carattere generale: organizzazione e funzioni del GAL

Il Gruppo di Azione Locale Sole Grano Terra è una Fondazione di Partecipazione fondata il 09 luglio 2009 che sostiene la valorizzazione delle risorse e delle specificità materiali e immateriali dell'area Sarrabus, Gerrei, Trexenta, Campidano di Cagliari.

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è un partenariato composto da Soci privati e Soci pubblici che intendono partecipare attivamente allo sviluppo del proprio territorio.

I soci privati, che costituiscono almeno la metà del numero totale dei Soci, rappresentano il tessuto economico e sociale del territorio: imprese, associazioni, operatori dei diversi settori socio-economici locali, abitanti e comunità.

I soci pubblici rappresentano le istituzioni: Comuni, Province, Scuole e Università, altri enti territoriali o sovralocali.

Nel GAL, Soci pubblici e Soci privati sono un unico Gruppo che si confronta e definisce le azioni da intraprendere per lo sviluppo del territorio così come previsto dalla programmazione dell'Unione Europea, per l'attuazione di progetti inseriti nel Piano di Sviluppo Rurale e per l'attuazione di altri progetti regionali, nazionali o europei aventi come finalità lo sviluppo locale integrato del territorio.

L'obiettivo dei Gruppi di Azione Locale è promuovere la crescita ed il miglioramento economico-sociale dei territori rurali stimolando la partecipazione attiva e consapevole dei singoli cittadini, delle imprese, degli enti locali, promuovendo reti di collaborazione aperte e inclusive per uno sviluppo coordinato e strategico coerente con l'approccio LEADER – CLLD.

LEADER è un acronimo francese (Liaison entre actions de développement de l'économie rurale – Collegamento tra azioni volte allo sviluppo delle economie rurali) mentre CLLD è un acronimo inglese (Community-led local development – Sviluppo guidato dalle comunità locali). Le due sigle si riferiscono all'attuazione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo e definiscono il riferimento per tutte le attività dei GAL.

L'approccio LEADER – CLLD si basa su una serie di obiettivi generali:

- ✓ migliorare l'attuazione delle politiche a favore delle aree rurali, in particolare di quelle in fase di spopolamento;
- ✓ promuovere una maggiore qualità della progettazione locale;
- ✓ favorire la partecipazione delle comunità locali ai processi di sviluppo, contribuendo a rafforzare il dialogo tra società civile e istituzioni locali;
- ✓ incentivare il coordinamento tra politiche, strumenti di governance e procedure per accedere ai finanziamenti comunitari.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale e organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la mission, il quadro delle attività, il PdA, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare il sito internet istituzionale, all'indirizzo: www.galsgt.it dove è possibile visionare e scaricare, tra l'altro:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini e responsabili;
- l'Atto costitutivo, lo Statuto e il Regolamento interno;
- gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare il GAL;
- i dati concernenti la struttura organizzativa.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro strettamente correlati i profili della accountability, della trasparenza e 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 il Gal e i beneficiari;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- d) garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

5 Procedimento di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Nella redazione del Piano, il GAL SGT ha tenuto presenti le indicazioni desumibili della legge 190/2012, al fine di assicurare una certa omogeneità nel processo di elaborazione del documento. Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

5.1 Mappatura dei processi e verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti del GAL SGT.

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. È stata operata, una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi. Si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente suscettibili di fatti corruttivi.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale e dei collaboratori, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del GAL e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto —alta probabilità).

5.2 Individuazione delle aree di intervento prioritario (quelle per le quali è più elevato il rischio di corruzione).

Per la predisposizione di questo Piano Triennale, si è ritenuto limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche di attività, ossia quelle aree

che presentano un profilo di alta probabilità e alto impatto. In futuro, tenendo conto dei chiarimenti interpretativi che interverranno e degli esiti del monitoraggio sull'applicazione del Piano — in dialogo con i responsabili degli uffici e servizi dell'Ente — si valuterà il modo per estendere il processo di riduzione del rischio anche alle attività inizialmente percepite come meno rischiose.

5.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti.

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente "a rischio" è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo. Si propone l'impiego di 3 possibili strumenti:

- 1) formazione degli operatori coinvolti;
- 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo;
- 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti).

La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto e il suo eventuale adeguamento alle esigenze del GAL. Si è proceduto quindi ad individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione.

Nel corso del 2021 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere, anche al fine dell'aggiornamento del Piano. Sino a questa fase, tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, hanno visto il coinvolgimento attivo dei responsabili dei singoli uffici, attraverso riunioni e incontri individuali.

5.4 Procedure specifiche di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL trasmette al RPC 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. L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del CdA, e deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 179/2012).

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 della Fondazione GAL SGT nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, a seguito dell'approvazione del CdA, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

6 Analisi del contesto interno: attività a più elevato rischio di corruzione.

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi a più elevato rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. a) e del comma 16 dell'art. 1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti del GAL, in base alla legislazione vigente, non si rinvencono attività di concessione e autorizzazione.

Nell'ambito della concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari ecc., il compito della struttura è quello di predisporre l'istruttoria alle pratiche presentate dai richiedenti al seguito di un bando pubblico che successivamente verranno esaminate da appositi istruttori.

L'attività della struttura è rilevante solamente sotto il profilo attuativo delle decisioni assunte dagli amministratori e/o dei bandi approvati dal direttore. I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- approvvigionamento e gestione dei beni/servizi;
- gestione liquidità;
- gestione sovvenzioni a soggetti pubblici o privati;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisizione risorse umane.

6.1 Valutazione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate al punto 5.

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

Non è stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione del GAL SGT e la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti e collaboratori, tenuto conto anche dell'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce al ridursi della dimensione dell'Ente) e della necessità di specializzazione del personale ad essi dedicato.

6.2 Mappatura del rischio e misure di prevenzione

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	CDA; RUP; Ufficio Amministrativo; Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Confronto tra almeno 3 preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti • Regolamento interno • Modello organizzativo procedure per la gestione dei rapporti con i terzi utenti • Individuazione RUP • Procedure di verifica dei requisiti e della correttezza/veridicità delle informazioni presentate dai terzi • Predisposizione appositi bandi e parametri premiali oggettivi nel rispetto del principio di legalità e dei regolamenti • Monitoraggio volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, per garantire l'esecuzione dei contratti di affidamento • Definizione chiara 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

Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE	CDA; RUP; Ufficio Amministrativo; Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • 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 short list 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno • Modello organizzativo procedure per la gestione dei rapporti con i terzi utenti • Individuazione RUP • Procedure di verifica dei requisiti e della correttezza/veridicità delle informazioni presentate dai terzi • Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); • Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità; • Pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto • Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze.

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
CONCORSI E PROVE SELETTIVE ASSUNZIONE PERSONALE	CDA; RUP; Ufficio Amministrativo; Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno • Modello organizzativo procedure per la gestione dei rapporti con i terzi utenti • Individuazione RUP • Procedure di verifica dei requisiti e della correttezza/veridicità delle informazioni presentate dai terzi • Procedure di selezione nel rispetto del principio di legalità, del CCNL (qualora si tratti di contratti di lavoro dipendente) e delle norme vigenti • 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 revocche del bando.

Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FINANZIARI O ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	CDA; RUP; Ufficio Amministrativo; Direzione; Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Alterazione esito graduatorie 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno • Modello organizzativo procedure per la gestione dei rapporti con i terzi utenti • Individuazione RUP • Procedure di verifica dei requisiti e della correttezza/veridicità delle informazioni presentate dai terzi • Procedure tracciabilità (archiviazione documentazione relativa alle varie fasi della richiesta) • Adottare bandi e disposizioni attuative approvate in CdA in materia di criteri di valutazione e selezione delle istanze di contributo dandone pubblicità; • 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; • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e/o obbligo di astensione; • Pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione Trasparenza".

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
GESTIONE LIQUIDITA	CDA; RUP; Ufficio Amministrativo; Direzione;	Possibilità di alterare importi e tempistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto della procedura, della cronologia e degli importi • Regolamento interno • Individuazione RUP <p>Modello organizzativo Procedura di gestione dei flussi finanziari (separazione funzioni, controlli sui conti correnti, controlli in sede di registrazione fatture/pagamenti/incassi)</p>

Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
ACQUISTI IN ECONOMATO	CDA; Ufficio Amministrativo; Direzione;	Favorire specifici fornitori	<ul style="list-style-type: none"> • Confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti per importi superiori a € 1.000,00 • Regolamento interno

AREA DI RISCHIO	FUNZIONE COINVOLTA	MAPPATURA RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	Ufficio Amministrativo; Segreteria; Direzione;	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, viene protocollata, nella giornata di acquisizione, rispettando l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni che verranno evidenziate attraverso la specifica indicazione del giorno di arrivo e il giorno di protocollazione; • Dei documenti protocollati verrà prodotta una copia cartacea; • Il personale della struttura al ricevimento di comunicazioni nella propria casella di posta elettronica istituzionale, dovrà procedere alla protocollazione; • Tali comunicazioni se di interesse comune della Fondazione e non specifici del ricevente andranno condivisi con la Direzione e con la RAF e il CdA (qualora il contenuto possa essere di loro pertinenza); • Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere ricevuta recante gli estremi della protocollazione; • La corrispondenza in entrata (via posta o via e-mail o via PEC) andrà consegnata al Direttore 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.

6.3 Procedure di formazione e attuazione delle decisioni

- a) 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 del Consiglio Direttivo o di Assemblea.
- b) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- c) 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.
- d) 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;
- e) Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- f) Di norma il soggetto istruttore della pratica, responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- g) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Direttore 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.
- h) 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.
- i) È prevista l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Direttore e dell'Addetto Amministrativo che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

7 Segnalazioni di illeciti

7.1 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti e collaboratori

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del GAL SGT, può essere presentata da parte dei dipendenti e collaboratori con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica direttrice@galsgt.it ad accesso esclusivo del RPC;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal RPC.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal RPC, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail o posta, il GAL ha elaborato un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica) che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, "la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili".

Le segnalazioni eventualmente ricevute da qualsiasi altro dipendente del GAL devono essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPC, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

7.2 Gestione della segnalazione di illecito.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPC che vi provvede nel rispetto dei principi di riservatezza e imparzialità, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPC potrà avvalersi di organi di controllo esterni (come ad esempio Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando di Polizia Locale, Agenzia delle Entrate).

All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il RPC, in relazione alla natura della violazione provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi.

Qualora invece la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

7.3 Tutela del dipendente e/o collaboratore che segnala gli illeciti (c.d.whistleblowing)

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile.

In particolare, il dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisca 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, inoltre, 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. 241, e successive modificazioni.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate sul sito del GAL SGT per il periodo di tempo previsto dalla normativa. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.

8 Obblighi di informazione

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del RPC, costituisce elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori mediante pubblicazione sul sito internet.

Il RPC vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione.

Lo stesso, porterà a conoscenza dei dipendenti il Codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/1990), i dipendenti informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Essi informano altresì il Responsabile, per quanto di loro competenza, dell'attuazione e dell'esito delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano, nonché degli esiti del relativo monitoraggio.

9 Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di area, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

10 Monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili, operano un costante monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

San Basilio, 10 Febbraio 2021

Il Presidente del GAL SGT

F.to Dott. Antonino Arba

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione della Corruzione

F.to Dott.ssa Silvia Doneddu

Allegato 1

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

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

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

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i fatti relativi alla discriminazione subita.

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
Tel. / Cell.	
E-mail	
Data / periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto (indicare la denominazione e l'indirizzo della struttura se il fatto si è verificato presso un ufficio, altrimenti indicare il luogo esterno all'ufficio e il relativo indirizzo)	

<p>Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 🍏 Penalmente rilevanti; 🍏 Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; 🍏 Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico: <ul style="list-style-type: none"> 🍏 suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine; 🍏 altro (specificare) <hr/> <hr/> <hr/>
---	--

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

<p>Descrizione del fatto (condotta ed evento)</p>	
<p>Autore/i del fatto (3)</p>	
<p>Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (4)</p>	
<p>Eventuali allegati a sostegno della segnalazione</p>	

Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(Luogo e data)

(Firma)

La segnalazione può essere presentata:

- ✓ mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica direttrice@galsgt.it ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- ✓ verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.