



**AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE**  
*LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



PSR PUGLIA  
PERIODI DI SVILUPPO  
2014-2020  
SOSTENIAMO IL TERRITORIO  
RACCOLTIAMO FUTURO

**GAL TERRE DI MURCIA SCARL**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

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

**PER IL TRIENNIO 2018-2020**

Approvato dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Terre di Murgia il 08/02/2018



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



**Premesso** che questo ente si è dotato come previsto della Legge 190/2012 di due Regolamenti:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato con delibera n. 294 del 08/02/2018.

### Premessa

La 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” e l’obbligo dell’adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/integrità.

Al fine di contrastare comportamenti corruttivi e poco trasparenti, la citata legge 190/2012 prevede l’estensione dell’obbligo dei piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza/integrità alle società a partecipazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, l’individuazione di un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione e che su proposta di questi si adottino i piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza/integrità. I piani triennali sono aggiornati annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio d’amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall’Autorità nazionale della corruzione (ANAC).

**Vista** la delibera ANAC 1310/2016 con la quale invita gli Enti interessati ad aggiornare i piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, accorpandoli in un unico piano sulla base delle Linee guida indicate dalla Stessa autorità.

**Visto** che tra le modifiche più importanti al d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016.

**Per l’effetto** delle leggi sopra citate le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un’apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

### Organizzazione e funzioni del Gal

Il Gal è una Associazione privata senza scopo di lucro istituita nell’anno 1998, costituita per l’attuazione



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE:  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



di programmi di sviluppo locale come “Gruppo di Azione Locale” così come previsto dalla programmazione della Unione Europea, di progetti inseriti nel Piano di Sviluppo Rurale e per l’attuazione di altri progetti regionali, nazionali od 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 delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell’Ente, si invita a consultare la sezione *amministrazione trasparente* del sito, all’indirizzo: [www.galterredimurgia.it](http://www.galterredimurgia.it) dove è possibile visionare e scaricare, tra l’altro:

- l’elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini e responsabili;
- lo Statuto ed eventuali regolamenti;
- 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 ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

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

---

## SEZIONE CORRUZIONE

---

### 1. LA COSTRUZIONE DEL PTPC

#### 1.1. Oggetto e finalità

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

- individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



- funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
  - individuare specifici obblighi di trasparenza.

## **1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- proporre l'adozione del P.T.P.C. (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- redigere annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione delle attività svolte che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione

## **2. MAPPATURA DEI RISCHI**

### **2.1. Condotte rilevanti**

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei GAL; l'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. E' stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito all'approssimarsi della scadenza di legge, per la prima 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.

### **2.2. Attività a rischio**

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

- I. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;



- II. le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- III. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

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

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

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

da 0 A 4	<b>trascurabile</b>
da 5 A 9	<b>basso</b>
da 10 A 14	<b>medio</b>
da 15 A 25	<b>alto</b>

### Area I: Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI /FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Acquisto di forniture o servizi - requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione. Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico. Rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti.	BASSO
PROCESSI /FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Acquisto di forniture o servizi - requisiti di qualificazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO

Acquisto di forniture o servizi - affidamenti diretti	<p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo</p> <p>Mancata richiesta di documentazione attestante la regolarità contributiva e eventuale certificato antimafia, qualora necessario</p>	BASSO
---	---	-------

### Area II: gestione e concessione contributi e sovvenzioni

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

### Area III: acquisizione del personale

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

## 3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 3.1 Regolamenti e direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla società, anche nel rispetto delle disposizioni della Regione in materia di selezione dei Gruppi di Azione Locale a valere della Misura 19 del PSR 2014 -2020, e in particolare:

- Statuto
- *Regolamento Interno di Gestione* approvato dal Cda (Assemblea soci) del 07/05/2018, adeguato all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici in recepimento della DIR.2014/24/UE.
- manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di Organismo Pagatore Agea
- Manuale sulla ammissibilità della spesa Regione Puglia
- Documenti tecnici procedurali interni che saranno redatti in attuazione del Piano di Azione Locale 2014 -2020 del GAL.
- Bandi pubblici pubblicati dal GAL in attuazione del proprio PAL, a seguito di approvazione da



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE:  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



parte della Regione, per la selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche.

### 3.2 Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

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

- 3.2.1 Le direttive
- 3.2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- 3.2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità
- 3.2.4 La formazione del personale
- 3.2.5 Le segnalazioni di irregolarità

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

#### 3.2.1 Le Direttive

Il Cda del GAL con l'approvazione del PAL 2014 - 2020 ha previsto l'organigramma della società e uno specifico mansionario in cui sono indicate le competenze di ciascun dipendente (risorse umane soddisfacenti a garantire la separazione delle funzioni, l'individuazione dei responsabili delle fasi e della prevenzione del conflitto di interessi).

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

- attraverso appositi capitolati in cui si esplicano gli obiettivi e l'oggetto della fornitura e criteri di valutazione
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, l'affidabilità e le credenziali dell'impresa come da curriculum vitae e l'offerta economica)
- con il supporto di check list appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti, nel rispetto della normativa vigente.

La selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche viene fatta:

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano gli obiettivi, l'oggetto dell'aiuto e i criteri di valutazione
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le domande di aiuto dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione nel rispetto dei criteri di selezione approvati
- con il supporto di check list appositamente redatte per ogni bando, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti
- da un funzionario istruttore che potrà avvalersi di supporto tecnico/professionale e sarà controllato da un responsabile di grado superiore.

La selezione del personale viene fatta:

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano le mansioni, le competenze richieste, il trattamento economico e i criteri di valutazione
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la formazione scolastica e professionale da curriculum vitae, le conoscenze e le esperienze professionali)
- con il supporto di check list appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



verifica di tutti i requisiti

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

### 3.2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Non è stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione del Gal e la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti, 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.

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

### 3.2.3. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

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

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

### 3.2.4 la formazione del personale

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

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

### 3.2.5 Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti.

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

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [segnalazioni@galterredimurgia.it](mailto:segnalazioni@galterredimurgia.it) ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza e di un suo stretto collaboratore;
- 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





AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE:  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



all'esterno la dicitura "riservata/personale";

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza, 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

### 3.2.6 Gestione della segnalazione di illecito.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;

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

### 3.2.7 Tutela del dipendente 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 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, 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



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



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 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.

#### **4. APPROVAZIONE DEL PIANO**

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio di Amministrazione 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). Il Piano per il triennio 2018 – 2020 è approvato con un leggero ritardo rispetto alla scadenza prevista visti il protrarsi dei tempi di rimodulazione del PAL 2014 - 2020 e relative Determinine regionali attuative in materia di gestione ed organizzazione generale.

#### **5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, costituisce elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza 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 e Trasparenza circa 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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio e la pubblica sul sito web del GAL.

#### **6. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, 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.



## **7. MONITORAGGIO SUI RAPPORTI TRA GAL E SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**

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

---

### **SEZIONE TRASPARENZA**

---

#### **1. La tipologia di dati oggetto di pubblicazione.**

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.galterredimurgia.it](http://www.galterredimurgia.it) ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C. e n. 1306/2016

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della trasparenza già svolge compiti di ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web:

- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra GAL e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del GAL;
- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare:

- svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali che possano presentare profili di inconfiribilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

#### **2. I limiti dei dati da pubblicare.**

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, non devono essere pubblicati:

- i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della



pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### 3. Il formato dei dati oggetto di pubblicazione.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati ed aperti quali PDF per i documenti, ODS per tabelle dati, XHTML per le pagine web, ecc.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

### 4. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti.

Nella tabella che segue sono riportati i dati che il GAL pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella tabella A sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

**Tabella A** - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Descrizione azione	Denominazione	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCT	Direttore tecnico	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento	Presidente	tempestivo
	Atti generali	Presidente	Entro 15 giorni



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
  
LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



Organizzazione	Organi di indirizzo politico	Presidente	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Personale	Dotazione organica	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo determinato	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Presidente	30/04- 31/07- 31/01
Bandi concorso per la selezione del personale		Presidente	entro 10 giorni dall'approvazione
Attività e procedimenti	Procedimenti	Direttore tecnico	Verifica trimestrale

Provvedimenti	Deliberazioni del Consiglio	Direttore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti stipulati	Direttore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Direttore tecnico	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore tecnico	Entro il 31.01
	IBAN e pagamenti informatici	Direttore tecnico	15 giorni dall'eventuale modifica
Altri contenuti	Piano anti corruzione	Direttore tecnico	5 giorni dalle eventuali modifiche
	Accesso civico	Direttore tecnico	5 giorni dalle eventuali modifiche
	Decisioni degli Enti vigilanti	Direttore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
	Resoconto delle attività strategiche dell'Ente	Direttore tecnico	Entro il 31.01

## 5- Processo di attuazione del programma.

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella A) di cui sopra, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. Il Direttore Tecnico, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente affinché attivi il potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sezione "Dati accesso civico".



AGENZIA DI  
SVILUPPO LOCALE  
*LOCAL DEVELOPMENT  
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO  
PER LO SVILUPPO RURALE  
L'EUROPA INVESTE  
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE  
POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE  
PUGLIA



Altamura, 08/02/2018

F.to Il Presidente  
Dott. Onofrio Vicenti

---

Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione della Corruzione e  
Trasparenza

F.to Il Direttore  
Dot. Pasquale Lorusso

---



**Allegato A** al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione



## 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 questomodello.

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'incoltato;
- 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 e Trasparenza i fatti relativi alla discriminazione subita.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	/ / gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO _____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO: _____ (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	penalmente rilevanti poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione altro: <input type="checkbox"/> _____ _____ (specificare)

(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.





DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>(3)</sup>	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>(4)</sup>	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [segnalazioni@galterredimurgia.it](mailto:segnalazioni@galterredimurgia.it) ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- 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 e Trasparenza.

(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