



UNIONE EUROPEA  
F.E.A.S.R.



MINISTERO DELLE POLITICHE  
AGRICOLE ALIMENTARI  
E FORESTALI



REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO DELLE RISORSE  
AGRICOLE E ALIMENTARI



G.A.L. I.S.C. MADONIE viale Risorgimento 13b 90020 Castellana Sicula (Pa)  
tel. 0921.563005 fax 0921.563006 info@madoniegali.it www.madoniegali.it

# GAL ISC MADONIE

Sede Legale: Piazzale Miserendino, snc, c/o Municipio. 90020 Castellana Sicula (PA)

Sede Operativa: Viale Risorgimento 13b, 90020 Castellana Sicula (PA)

REA 213809 del 31/03/1999 - C.f. 91008220825

Tel. 092/562309 – Fax 0921/563006 - www.madoniegali.it galiscmadonie@gmail.com

## **PROTOCOLLO DI LEGALITA’ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TUTELA DELLA TRASPARENZA**

**2019/2021**

---

Approvato con deliberazione Assembleare del 14/02/2019

Visto il disposto delle Linee Guida per l'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020 Disp. Attuative e Procedurali

Visto il disposto della Delibera Anac n. 1134 "Nuove 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" e ss.mm.ii.

Visto il disposto dell'art. 2 bis co. 3 D.lgs 33/2013

Vista la Convenzione, stipulata tra il Gal Isc Madonie e la Regione Siciliana (per il tramite l'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca Mediterranea) in data 06/03/2018, che individua il Gal Isc Madonie come soggetto delegato alla realizzazione, al monitoraggio e alla valutazione delle azioni e delle operazioni descritte nella SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale) definitivo, approvato con DDG n. 2777/17 e relativo alle Misure del P.S.R. Sicilia 2014-2020.

Visti gli impegni di evidenza pubblica e trasparenza derivanti dalla su indicata Convenzione.

Visto il disposto del Regolamento interno del Gal Isc Madonie

Considerato che il Gal Isc Madonie è un'associazione senza finalità di lucro iscritta nel registro delle persone giuridiche private.

Attesa la necessità e volontà, da parte del Gal Isc Madonie, di dotarsi di apposito strumento di raccordo con le amministrazioni pubbliche socie finalizzato alla prevenzione della corruzione ed al rafforzamento della trasparenza limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale)

Tutto ciò visto, considerato ed atteso si stipula quanto segue

## **PARTE I PREMESSE**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Protocollo di Intesa**

1. Il presente Protocollo di Intesa è volto all'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività svolta dal Gal Isc Madonie ed a rafforzare la trasparenza limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale).

2. Il Protocollo realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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 Protocollo;
- 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 Isc Madonie e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto già adottate, ovvero l'indicazione

delle misure che si intendono adottare;

- l'individuazione di misure di carattere generale che il Gal Isc Madonie ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  - ✓ l'introduzione di adeguate forme interne di controllo;
  - ✓ 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 presente Protocollo;
  - ✓ l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarico e per i membri del Cda;
  - ✓ 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 della legge n. 190;
- l'individuazione del responsabile dell'attuazione;
- il monitoraggio sull'attuazione;
- i compiti di controllo delle amministrazioni partecipanti.

limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale).

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile dell'attuazione**

1. Il Responsabile dell'attuazione nel Gal Isc Madonie è il Resp.le della Trasparenza così come da deliberato assembleare del 14/02/19. Lo stesso, nell'ambito dell'attuazione del presente protocollo, svolge funzione di Resp.le della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva.
3. In particolare:
  - verifica l'efficace attuazione delle attività appresso specificate e propone la modifica o adeguamenti dello stesso Protocollo quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del Gal Isc Madonie;
  - 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/collaboratori 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 Isc Madonie, limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale), negli ambiti afferenti la prevenzione della corruzione;
  - deve - entro 3 mesi dall'approvazione del presente Protocollo di Intesa ed in collaborazione con il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo - avviare apposita analisi finalizzata alla standardizzazione dei processi interni, volta all'individuazione, per ciascuna tipologia procedimentale, in particolare: responsabili; tempi di conclusione del procedimento; forma del provvedimento conclusivo; modulistica da adottare, etc.
  - 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 Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo, titolari della relativa posizione organizzativa e funzionale, sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta, fatta salva la verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconfiribilità accertate dal Responsabile dell'attuazione.

2. Ai sensi del comma precedente, il Responsabile di Piano e il Resp.le 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 procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile di cui al precedente articolo 2;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel presente Protocollo di Intesa, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Protocollo di Intesa nell'ambito delle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione, modifiche e/o adeguamenti al presente Protocollo da far pervenire al Responsabile dell'attuazione.

### **Articolo 4**

#### **Procedure di formazione e adozione**

1. Il Protocollo di Intesa, una volta approvato e sottoscritto dalle Amministrazioni pubbliche partecipanti, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Gal Isc Madonie in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile di Piano ed il Responsabile Amministrativo trasmettono al Responsabile dell'attuazione 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.

3. Annualmente il Responsabile dell'attuazione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora una propria relazione annuale sulle attività svolte e la trasmette all'Assemblea dei soci per la relativa approvazione. La stessa relazione, una volta approvata dalle Amministrazioni pubbliche partecipanti, viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale del Gal Isc Madonie in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4. I contenuti del presente Protocollo di Intesa possono essere modificati, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile dell'attuazione, allorché intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione e/o alla normativa o necessità dettate dalla natura giuridica del Gal Isc Madonie e modifiche normative.

## **Articolo 5**

### **Individuazione delle aree e attività a rischio: rinvio allegato A**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione 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/o soggetti 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, previa selezione, 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).

limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale).

2. Per ciascuna delle attività indicate al comma 1 il Protocollo di Intesa prevede, nelle schede sub allegato A:
  - l'individuazione delle aree a rischio;
  - l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
  - la mappatura dei rischi;
  - l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.
3. Nell'ambito delle attività individuate al comma 1, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53 della L. 190/2012
4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 3 del presente articolo, il Responsabile di Piano ed il Responsabile Amministrativo sono tenuti ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, di incompatibilità e conflitti di interesse nonché la conformità alla normativa in tema di appalti e di informativa antimafia.

## **Articolo 6**

### **Schede Allegato A e misure di prevenzione: rinvio**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, è riportata nelle schede di cui all'allegato A, cui si rinvia.
2. Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste per il periodo di riferimento, e vengono aggiornate – qualora necessario - ad opera del Responsabile dell'attuazione, con cadenza annuale.
3. Il Responsabile di Piano e il Resp.le 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 dell'attuazione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato A.
5. A tal fine, il Responsabile dell'attuazione 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 7**

##### **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 Protocollo di Intesa, si individuano, in via generale, per il triennio successivo alla stipula, una serie di attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei diversi settori ed attività dell'Ente, contenute in questa parte del Protocollo di Intesa.

#### **Articolo 8**

##### **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, verbali 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 eventualmente prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

3. I provvedimenti amministrativi devono essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza evitando, il più possibile, il ricorso alle sigle e agli acronimi, a perifrasi non necessarie e ad arcaismi, neologismi o latinismi.

4. I provvedimenti devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

5. Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

6. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Responsabile dell'attuazione – in collaborazione con il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo – deve avviare apposita analisi finalizzata alla standardizzazione dei processi interni, volta all'individuazione, per ciascuna tipologia procedimentale, in particolare: responsabili; tempi di conclusione del procedimento; forma del provvedimento conclusivo; modulistica da adottare, etc.

7. 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.

8. E' prevista l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Piano e del Resp.le Amministrativo che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

## **Articolo 9**

### **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 Isc Madonie [www.madoniegal.it](http://www.madoniegal.it), raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida Anac contenute nella delibera n. 1134 e ss.mm.ii., salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

## **Articolo 10**

### **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 corruzione, il rispetto dei termini procedurali 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 Protocollo di Intesa, deve informare tempestivamente il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo 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 Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo intervengono tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella loro competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il Responsabile dell'attuazione, proponendogli le azioni correttive da adottare e l'eventuale sostituzione.

4. Il Responsabile dell'attuazione attiva in ultima istanza le procedure antiritardo previste dall'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990.

## **Articolo 11**

### **Monitoraggio dei procedimenti concernenti l'attività contrattuale.**

1. Il Responsabile delle relative procedure, nel rispetto della normativa in materia, 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 affidamento diretto;
  - 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 procedure di affidamento e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - espletare le procedure di affidamento di forniture, servizi ed incarichi in aderenza:
- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di affidamento, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , si procederà ad introdurre nelle lettere di invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005 o in altri Patti di integrità e protocolli eventualmente adottati dal Gal Isc Madonie.

## **Articolo 12**

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.**

1. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo comunicano al Responsabile dell'attuazione i nominativi le risorse umane assegnati cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire in eventuali programmi di formazione.
2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo informano le risorse umane assegnate a tali attività a ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
3. In particolare, la risorsa umana assegnata ad attività a rischio di corruzione dovrà informare tempestivamente il Responsabile del proprio ufficio/area dell'eventuale impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra eventuale anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Piano e il Resp.le Amministrativo dovranno 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 dell'attuazione, proponendogli le azioni correttive da adottare.



4. Con cadenza annuale, il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo dovranno produrre al Responsabile dell'attuazione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione e sulle quali garantire trasparenza nel quale saranno evidenziati:

- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- i procedimenti attuati;
- il Responsabile di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte

5. Il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo forniscono, inoltre, al Responsabile dell'attuazione:

- ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa ed 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 Protocollo di Intesa, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

### **PARTE III**

#### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE**

#### **Articolo 13**

##### **Piano di informazione**

1. Il Responsabile dell'attuazione definisce un apposito programma annuale di informazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale destinatario delle iniziative informative è individuato dal Responsabile dell'attuazione, sentito il Responsabile di Piano, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio di cui agli artt. 5 e 6 individuando, inoltre,

- le tematiche oggetto di informazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie informative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

3. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile dell'attuazione.

4. La partecipazione al piano di informazione da parte del personale individuato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare all'informazione di cui al presente articolo è esteso anche al Responsabile di Piano.

## Articolo 14

### **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 decisionale 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. 15

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'istruttoria per l'accesso a contributi e di commissioni di selezione;
- 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 dell'attuazione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Resp.le dell'attuazione.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wishleblower*) o collaboratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti o collaboratori svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il P.A.L. Comunità Rurali Resilienti o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere;
- altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

6. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

7. 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 16**

### **Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità per i titolari di incarico**

1. Il Responsabile dell'attuazione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni normative in vigore in materia di inconfiribilità e incompatibilità per i titolari di incarico alla luce del disposto dell'art. 15 del presente Protocollo di Intesa e dell'art.27 del Regolamento interno del Gal Isc Madonie.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile dell'attuazione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui alla normativa in vigore.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile dell'attuazione, 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 Isc Madonie. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. In prima istanza le dichiarazioni saranno rese all'atto della stipula del relativo contratto.

#### **Art. 17**

##### **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 decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal P.A.L. Comunità Rurali Resilienti.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande nonché delle commissioni delle procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci rappresentati nell'Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

#### **Art. 18**

##### **Disposizioni in materia di incompatibilità per i Soci**

I Soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL non potranno beneficiare, né direttamente né indirettamente, dei contributi erogabili a valere sul P.A.L. Comunità Rurali Resilienti, né potranno essere fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL, mediante affidamento diretto, nell'ambito dell'attuazione del P.A.L. Comunità Rurali Resilienti.

Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e per diventare fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL.

## **PARTE IV TRASPARENZA ED ACCESSO: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **Articolo 19 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 attinenti limitatamente all'attuazione della SSLTP e del P.A.L., 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. Essa verrà garantita in ottemperanza alle disposizioni ed ai contenuti della Delibera Anac n. 1134 e ss.mm.ii. e del d.lgs 33/2013 nonché dell'art. 38 del Regolamento interno del Gal Isc Madonie e relativo allegato.
3. 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.
4. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Gal Isc Madonie sia istituita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*. 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 mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
5. Spetta al Responsabile della Trasparenza il controllo dell'attuazione dell'obbligo di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Il Responsabile di Piano ed il Resp. le 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.

### **Articolo 20**

#### **Gli altri soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

1. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti, secondo quanto previsto anche dall'art. 9 del DPR n. 62/2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità è dell'Ufficio Amministrativo, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.
3. Il Responsabile di Piano ed il Resp.le 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 21**

### **Il sito istituzionale**

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Gal Isc Madonie sia istituita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* che eventualmente prenda il posto, gradualmente, di altre sezioni diversamente denominate.
2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* può essere 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 Isc Madonie 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 Isc Madonie. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
5. Il Gal Isc Madonie 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 Isc Madonie, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

## **Articolo 22**

### **I dati da pubblicare e la tutela della Privacy**

1. La pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 4 del d.lgs. 33/2013, nonché con particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
2. 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.
3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Reg. UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante della Privacy.
4. 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 23**

### **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).  
Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **Articolo 24** **L'accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria, limitatamente alle attività legate all'attuazione della SSLTP e del P.A.L..
2. L'esercizio del diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dal D.lgs n. 97 del 25 maggio 2016 (nelle parti in cui regolamenta il diritto di accesso ai dati e documenti).
3. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, l. n. 241/90.
4. 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 e le condizioni poste dall'art. 2 bis D.lgs 33/2013.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione vale l'accesso civico generalizzato.  
A tal proposito, occorre precisare che per gli enti di diritto privato quali fondazioni, associazioni, individuati dall'art. 2 bis co 3 del D.lgs 33/2013 le disposizioni del D.lgs 33/2013 si applicano in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea e con riferimento a dati e documenti che non siano stati pubblicati sul sito dell'ente in virtù di quanto indicato e per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.  
Occorre precisare che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.  
E' escluso sia per i dati ed i documenti relativi alle attività non di pubblico interesse svolte sia per quelli inerenti l'organizzazione.  
Resta, inoltre valido il disposto dell'art. 2 bis comma e del D.lgs 33/2013.
6. Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3 , del d.lgs. 33/2013, e dell'accesso civico generalizzato è il Resp.le della Trasparenza, che si pronuncia sulle eventuali istanza entro il termine di 30 giorni.  
Nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" è indicata la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

## **Articolo 25** **Compiti delle Amministrazioni partecipanti**

1. Si raccomanda alle Amministrazioni partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22 co. 1 d.lgs n.33 del 2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".
2. In materia di prevenzione della corruzione, si raccomanda alle Amministrazioni partecipanti di farsi promotrice della verifica circa l'attuazione delle azioni contenute nel presente Protocollo di Intesa.

## **Articolo 26**

### **Sanzioni.**

1. Il Responsabile dell'attuazione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e del Responsabile per la Trasparenza 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 delle misure di prevenzione previste dal presente protocollo di intesa costituisce illecito disciplinare.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre:
  - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.
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 della Corruzione, la conoscenza e presa d'atto del presente Protocollo di Intesa.

## **Articolo 27**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Protocollo di Intesa entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Protocollo di Intesa è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.madoniegai.it](http://www.madoniegai.it)).
3. Il presente Protocollo di Intesa, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'Anac nonché alle Amministrazioni Pubbliche partecipanti, nelle modalità e tempi previsti.
4. Per quanto non espressamente definito o trattato si applica quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Si da mandato, al Presidente del Gal Isc Madonie ed al Responsabile di attuazione, di apportare le eventuali modifiche/adequamenti richieste dalle autorità competenti. Delle stesse sarà data adeguata comunicazione alle Amministrazioni pubbliche stipulanti.



**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;

**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;
- adottare, nei Regolamenti interni, misure che disciplinano i criteri di valutazione delle istanze di contributo;
- 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 "Amministrazione Trasparente";
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
- pubblicazione degli elenchi delle istanze ricevibili/non ricevibili (con indicazione delle cause di non ricevibilità), ammissibili/non ammissibili (con indicazione delle cause di non ammissibilità), graduatorie provvisorie e graduatorie definite delle istanze ammissibili;
- atto di concessione

**Grado di rischio:**

Discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
M		N		Si	
E		O			
D					
I					
A					

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore Amministrativo – Ufficio di Piano/Ufficio Istruzione

## **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 Codice dei Contratti;
- Appalti di lavori
- Proroghe contrattuali;
- Rinnovi contrattuali (eventuali)

#### **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 procedura di affidamento 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**

- 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/avviso - lettera invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"
- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare lavori/forniture/servizi
- 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 fornitura/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
- Prescrizione di eventuali clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
- Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
- Indicazione del responsabile del procedimento
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- Pubblicazione dei verbali di aggiudicazione provvisoria e di aggiudicazione definitiva
- Report da trasmettersi, a cura del Responsabile di Area, al Responsabile dell'attuazione
- Motivazione dell'eventuale ricorso alla deroga o alla somma urgenza

**Grado di rischio:**

Discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
A L T A		N O		SI	

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore Amministrativo - Cda

**AREA DI RISCHIO N. 3:**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

**Macroprocessi e procedimenti da monitorare:**

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

**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

**Misure previste**

- Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc.
- Pubblicazione degli Avvisi esplorativi e dei verbali dei lavori delle Commissioni di selezione.
- Pubblicazione dei verbali di affidamento provvisorio e di affidamento definitivo
- Attribuzione incarico con attività di verifica
- Acquisizione all'atto della stipula del contratto della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.
- Pubblicazione nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo del compenso previsto;

**Grado di rischio:**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
A		N		SI	
L		O			
T					
A					

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore Amministrativo - Cda

**AREA DI RISCHIO N. : 4**  
**CONCORSI E LE PROVE SELETTIVE PER**  
**L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**  
**(con rapporti di lavoro subordinato)**

**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 selezione 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/avviso

**Misure previste**

- Al fine di evitare che i bandi/avvisi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando/avviso, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
- Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità
- Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione
- Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando
- Pubblicazione degli Avvisi esplorativi e dei verbali dei lavori delle Commissioni di selezione.
- Acquisizione all’atto della stipula del contratto della dichiarazione di assenza di incompatibilità
- Pubblicazione nel link “Amministrazione Trasparente” comprensivo del compenso previsto

**Grado di rischio:**

Discrezionalità		Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
M E D I A		N O	SI

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore Amministrativo – Cda

**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 Responsabili di Settore
- Trasmissione informazioni al sito istituzionale

**Mappatura del rischio: criticità potenziali**

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. procedure di affidamento);
- 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 andrà consegnata al/la Resp.le di Segreteria Amministrativa
- Qualora il/la Resp.le di Segreteria Amministrativa non sia competente, la stessa curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Ente
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative

**Grado di rischio:**

Discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
M		N		N	
E		O		O	
D					
I					
A					

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore Amministrativo

## TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n..39

modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
 fiscale \_\_\_\_\_,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

## D I C H I A R A

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con il Gal Isc Madonie;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente del Consiglio di Amministrazione del Gal Isc Madonie;
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 1 e comma 2 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 comma1, 2 e 4 del D.Lgs. 39/2013.

## SI IMPEGNA

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

\_\_\_\_\_  
 Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Gal Isc Madonie.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del Reg. UE 2016/679

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.



Visto, approvato e sottoscritto

Luogo e data Castellana Sicula 14/02/19

<b>DENOMINAZIONE AMMINISTRAZION E PUBBLICA</b>	<b><i>FIRMA</i></b>
Comune di Alia	
Comune di Alimena	
Comune di Aliminusa	
Comune di Blufi	
Comune di Bompietro	
Comune di Caccamo	
Comune di Caltavuturo	
Comune di Campofelice di Roccella	
Comune di Castelbuono	
Comune di Castellana Sicula	
Comune di Cefalù	
Comune di Cerda	

Comune di Collesano	
Comune di Gangi	
Comune di Gratteri	
Comune di Geraci Siculo	
Comune di Isnello	
Comune di Lascari	
Comune di Montemaggiore Belsito	
Comune di Nicosia	
Comune di Petralia Soprana	
Comune di Petralia Sottana	
Comune di Polizzi Generosa	
Comune di Pollina	
Comune di Resuttano	
Comune di Roccapalumba	
Comune di San Mauro Castelverde	
Comune di Sciara	

Comune di Scillato	
Comune di Sclafani Bagni	
Comune di Sperlinga	
Comune di Termini Imerese	
Comune di Valledolmo	
Comune di Vallelunga Pratameno	