

**VERBALE DELL'ADUNANZA DELIBERATIVA
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

N. 17 DEL 05/04/2022

Oggetto: Ratifica Verbale di determinazione del Presidente n. 01 del 31/01/2022 avente ad oggetto: “Adozione Piano Triennale Gennaio 2022 –Gennaio 2025 ex c. 8, art. 1, L. 190/2012 contenente le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013” .

L'anno duemilaventidue addì 05 del mese di Aprile alle ore 19:25, presso la sede sociale del CIPNES- Gallura, in seguito ad apposita e regolare convocazione prot. 2001 del 30/03/2022, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale Nord Est Sardegna - Gallura con l'intervento dei Sigg.ri Consiglieri:

- **Sarti Giovanni (Presidente)**, quale delegato della Provincia di Sassari in forza del decreto n. 4 del 28/01/2021 adottato ex c.2, art.4, LR 10/2008;
- **Fideli Livio Salvatore**, quale delegato del Sindaco del Comune di Olbia in forza del decreto sindacale n.38 del 09/08/2016 adottato ex c.2, art.4, L.R.10/2008;
- **Raspitzu Giovanni Maria**, quale delegato del Sindaco del Comune di Monti in virtù del vigente atto di delega sindacale n. 14 del 09/07/2010 adottato ex c. 2, art. 4, L.R. 10 / 2008;
- **Meloni Giacomo**, quale rappresentante degli imprenditori designato dalla Provincia di Sassari con decreto dell'Amministratore Straordinario n. 60 del 19/11/2020 ex c.2, art.4, L.R. 10/2008;
- **Sanciu Fedele**, quale delegato del Sindaco del Comune di Buddusò in forza del decreto sindacale n. 1 del 27/01/2021 adottato ex c.2, art.4, L.R. 10/2008;

Consiglieri presenti: n. 5

Consiglieri assenti: n. 0

Il Collegio dei Revisori dei Conti è rappresentato dal **Dott. Orunesu Giovanni Antonio** (Presidente), dalla **Dott.ssa Scanu Simona** (componente effettivo).

Risulta Assente: la **Dott.ssa Cuccu Alessandra** (componente effettivo).

Assiste il Direttore Generale del C.I.P.N.E.S. Gallura, **Dott. Aldo Stefano Carta**.

Constatata la validità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la Presidenza nella sua qualità di Presidente del CIPNES Gallura il **Sig. Giovanni Sarti**, il quale, in prosecuzione di seduta, invita il **Dirigente Ing. Gabriele Filigheddu**, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ex . 190/2012 ad illustrare l'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

il **Presidente**, verificata l'assenza di alcun intervento dei componenti del Consiglio di Amministrazione propone la votazione per alzata di mano della ratifica del verbale di determinazione del Presidente **n. 26 del 09/11/2021**;

Il Consiglio di Amministrazione del CIPNES – Gallura, con espressione di voto palese, all'unanimità dei presenti

CONSIDERATO

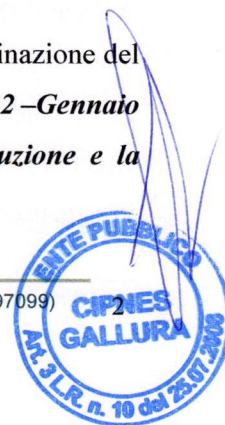
- il vigente P.T.P.C. approvato con Delibera dell'Assemblea Generale n. 09 del 27/02/2019;
- il comma 8, art. 1 L. 190/2012, che prevede che l'adozione del Piano deve avvenire ogni anno entro il 31 gennaio;
- la proposta di adeguamento del P.T.P.C. inoltrata alla Presidenza dal Dirigente del Settore ICT - Responsabile Trasparenza ex DLgs 33/2013 e Responsabile Anticorruzione ex L. 190/2012, ing. Gabriele Filigheddu, con nota del 04/01/2022, prot. 14/2022 avente ad oggetto *“Trasmissione proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione Gennaio 2022 - Gennaio 2025”*;
- il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 18/02/2015 avente ad oggetto *“Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione”*, nel quale viene specificato che *“le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione 'Amministrazione Trasparente', sottosezione 'Altri contenuti – corruzione’”* e che *“nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità”*

VISTO

- Il verbale di determinazione del Presidente n. 01 del 31/01/2022 adottato in via d'urgenza ex art. 22, lett. e) del vigente Statuto CIPNES-Gallura ed avente ad oggetto: *“Adozione Piano Triennale Gennaio 2022 –Gennaio 2025 ex c. 8, art. 1, L. 190/2012 contenente le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013”*.
- l'art. 22, lett. e) del vigente Statuto CIPNES-Gallura;

DELIBERA

- Di ratificare agli effetti dell'art. 22, lett. e) del vigente statuto consortile il verbale di determinazione del Presidente n. 01 del 31/01/2022 ed avente ad oggetto: *Adozione Piano Triennale Gennaio 2022 –Gennaio 2025 ex c. 8, art. 1, L. 190/2012 contenente le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013”*.



- Di dare mandato al Responsabile Anticorruzione del CIPNES – Gallura **Ing. Gabriele Filigheddu** onde assicurare lo svolgimento di ogni necessaria attività preventiva e gestionale connessa all'osservanza della normativa in materia di Trasparenza Amministrativa di cui alla L. 190/2012, art. 1 e D.lgs. 33/2013.
- di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Il Direttore Generale

Aldo CARTA



Il Presidente

Giovanni SARTI



CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE NORD EST SARDEGNA - GALLURA

ENTE PUBBLICO (ART. 3, L.R. N° 10 DEL 25.07.2008)

Iscr. Reg. Imprese di Sassari n° 113021 - C.F. 82004630909 - P.Iva 00322750902

VERBALE DI DETERMINA DEL PRESIDENTE (Art. 22, comma 1, lettera E, Statuto del CIPNES Gallura)

N. 1 DEL 31/01/2022

**Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE GENNAIO 2022 – GENNAIO 2025 EX C. 8, Art. 1, L. 190/2012
CONTENENTE LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.**

L'anno duemilaventidue addì 31 del mese di gennaio presso la sede amministrativa del CIPNES Gallura, il Presidente del CIPNES Gallura sig. Giovanni Sarti assistito dal Vice Direttore Generale Ing. Antonio Ferdinando Catgiu

CONSIDERATO

- il vigente PTPC approvato con Delibera dell'Assemblea Generale n. 13 del 01/04/2021;
- il comma 8, art. 1 L. 190/2012, che prevede che l'adozione del Piano deve avvenire ogni anno entro il 31 gennaio;
- la proposta di adeguamento del PTPC inoltrata alla Presidenza dal Dirigente del Settore ICT - Responsabile Trasparenza ex DLgs 33/2013 e Responsabile Anticorruzione ex L. 190/2012, ing. Gabriele Filigheddu, con nota del 04/01/2022 prot. Int. 14 avente ad oggetto "*Trasmissione proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione Gennaio 2012 - Gennaio 2025*";
- il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 18.02.2015 avente ad oggetto "*Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione*", nel quale viene specificato che "*le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sottosezione 'Altri contenuti - corruzione'*" e che "*nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità*"

ESAMINATA



- la suddetta proposta documentale concernente il "Piano triennale di prevenzione della corruzione Gennaio 2022 - Gennaio 2025" predisposto dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Ing. Gabriele Filigheddu;

DETERMINA

- di adottare il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione Gennaio 2022 - Gennaio 2025*" allegato alla nota propositiva formulata con prot. Int. 14 del 04/01/2022 trasmesso dal Responsabile anticorruzione ex L. 190/2012, ing. Gabriele Filigheddu, e unito alla presente per farne parte integrante ed essenziale;
- di dare mandato al Responsabile Anticorruzione ex L. 190/2012 nonchè della Trasparenza ex Dlgs 33/2013, ing. Gabriele Filigheddu, per ogni conseguente adempimento gestionale ed attuativo della presente deliberazione ed annessa documentazione amministrativa;
- di sottoporre la presente determinazione al Consiglio di Amministrazione per la ratifica ex art. 22, lettera E del vigente Statuto del CIPNES Gallura.

Il Vice Direttore Generale

Ing. Antonio F. Catgiu

Il Presidente

Giovanni Sarti





CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE NORD EST SARDEGNA - GALLURA

ENTE PUBBLICO (ART. 3, L.R. N° 10 DEL 25.07.2008)

Iscr. Reg. Imprese di Sassari n° 113021 - C.F. 82004630909 - P.Iva 00322750902

SETTORE ICT

Prot. int. 14/2022 04 GEN. 2022

Al Presidente CIPNES Gallura
Sig. Giovanni Sarti

Al Direttore Generale CIPNES Gallura
Dott. Aldo Carta

Al Vice Direttore Generale CIPNES Gallura
Ing. Antonio F. Catgiu

p.c. Ai dirigenti CIPNES Gallura
Ing. Giovanni Maurelli
Dott. Gian Piero Demurtas
Ing. Giovanni Cherchi

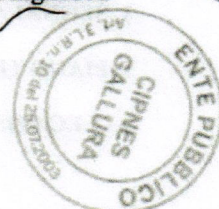
Al funzionario
Dott.ssa Anna D'Alessandro

Oggetto: Trasmissione proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione Gennaio 2022 - Gennaio 2025

In relazione all'oggetto, considerato l'obbligo di cui al comma 8, art. 1, L. 190/2012 (*adozione da parte dell'organo di indirizzo del PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta di adeguamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*), si trasmette in allegato, al fine della valutazione da parte degli Organi di Governo ed eventuale sua successiva approvazione, copia della proposta del "Piano triennale di prevenzione della corruzione gennaio 2022 - gennaio 2025".

Olbia, 04/01/2022

Il Dirigente CIPNES Gallura
Settore I.C.T.
Ing. Gabriele Filigheddu



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA
AMMINISTRATIVA - TRIENNIO Gennaio 2022 – Gennaio 2025
(P.T.P.C.)**

*(Legge 06.11.2012, n. 190, D.Lvo n. 33/2013, Determinazione ANAC N. 1134/2017 e
Deliberazione ANAC n. 1064/2019)*

1. CONFIGURAZIONE GIURIDICO – SOGGETTIVA - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CIPNES

Gallura e analisi del contesto interno (par. 3.2 Allegato 1 PNA)

- 1.1 Natura Giuridica.
- 1.2 Struttura - attività e missione istituzionale.
- 1.3 Organi di governo.
- 1.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi - Dirigenza.
- 1.5 Il Personale.
- 1.6 Partecipazioni societarie.
- 1.7 Certificazioni

2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E LE MISURE PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- 2.1 L'adeguamento del CIPNES Gallura alle previsioni della Legge 6 novembre 2012, n.190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33.
- 2.2 Oggetto del Piano.
- 2.3 Ruoli e compiti dei principali attori.
- 2.4 Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano.
- 2.6a Analisi del contesto esterno (par. 3.1 Allegato 1 PNA)
- 2.6b Individuazione delle attività a rischio.
- 2.7 Metodologia per la valutazione del rischio.
- 2.8 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio.

3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE GENERALI

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

8. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE – (c.d. *WHISTLEBLOWING*)

9. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

ALLEGATI: Tabella 3 e 4



1. CONFIGURAZIONE GIURIDICO – SOGGETTIVA - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CIPNES Gallura e analisi del contesto interno (par. 3.2 Allegato 1 PNA)

1.1 Natura giuridica.

Il *Consorzio Industriale Provinciale Nord Est Sardegna - Gallura*, con sigla abbreviata "CIPNES - Gallura", (di seguito anche "Consorzio"), è un ente pubblico operante quale consorzio di enti locali ai sensi del c. 3, art. 3 della L.R. Sardegna 25 luglio 2008, n. 10, dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 ottobre 1991 n. 317 e dell'art. 50 e ss. del DPR n. 218/78, *svolgente ex lege principalmente funzioni amministrative oltre che servizi di interesse generale anche di rilevanza economica, ovvero la predisposizione e la realizzazione di servizi di interesse economico generale per le finalità di cui all'art. 4 Dlgs 175/2016; le attività di rilevanza economica vengono svolte ed assicurate nel rispetto del vincolo del pareggio di bilancio ovvero perseguendo il tendenziale equilibrio tra i costi e i ricavi nella produzione dei servizi secondo criteri di complessiva economicità gestionale seppure senza alcuno scopo di lucro; e ciò alla luce di quanto stabilito al comma 7, art. 3 L.R. 10/2008 e dall'art. 8 dell'originario statuto consortile operante nei limiti consentiti dal comma 8, art. 5 della suddetta L.R.*

Gli enti locali territoriali costituenti in via esclusiva la base associativa istituzionale del CIPNES-Gallura in sostituzione dei quali svolge i compiti e le funzioni amministrative ad essi ordinariamente riservati ex c. 3, art. 3 L.R. n. 10/2008 sono i seguenti:

- Provincia Sassari;
- Comune di Olbia;
- Comune di Monti;
- Comune di Buddusò.

1.2 Struttura, attività e missione istituzionale.

Obiettivi e compiti Istituzionali del CIPNES-Gallura sono, sinteticamente, la promozione, lo sviluppo, il consolidamento e la valorizzazione di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e di tutti i comparti produttivi e dei servizi alle imprese per lo sviluppo economico e sociale delle comunità territoriali in base alla ridetta Legge Regionale n. 10/2008, all'art. 36 L. 317/91, all'art 63 L. 448/98 e all'art. 50 e ss del D.P.R. 218/78 nonché al vigente Statuto consortile nel contesto delle politiche di programmazione economico-territoriale della Regione Sardegna.

Lo statuto del CIPNES Gallura siccome depositato presso la competente CCIA è operante nei limiti stabiliti dal c. 8 dell'art. 5 della L.R. N. 10/08.

L'ambito territoriale di diretto intervento istituzionale del Consorzio è tendenzialmente identificato con la complessiva perimetrazione territoriale degli enti locali consorziati. In tale ambito, il Consorzio persegue la finalità di promuovere le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività produttive nei settori dell'industria e dei servizi.

In particolare, vengono svolte le seguenti attività:

- promozione dello sviluppo economico produttivo nei comprensori industriali di Olbia, Monti e Buddusò tramite acquisizione anche in via espropriativa ed assegnazione di terreni ed immobili, pianificazione territoriale, urbanizzazione ed infrastrutturazione degli agglomerati produttivi, gestione diretta ed indiretta di servizi reali ed immateriali alle imprese;
- promozione – artigianato, agrifood e marketing territoriale;
- produzione ed erogazione di acqua potabile e grezza nei distretti produttivi di competenza, esercizio discarica controllata ed impiantistica di trattamento rifiuti urbani.

per conto degli enti locali e di quelli speciali nonché rifiuti liquidi;

- raccolta, convogliamento e depurazione di reflui civili e industriali;
- autotrasporto di cose per conto di terzi con "veicoli attrezzati con carrozzeria speciale atta al carico, alla compattazione, allo scarico e al trasporto di rifiuti solidi urbani".

Inoltre vengono svolte anche le seguenti ulteriori attività:

- esercizio impianto di potabilizzazione acque ad usi industriali e civili;
- esercizio impianto di depurazione reflui industriali e rifiuti liquidi;
- nido d'infanzia e scuola materna, con servizio mensa;
- alaggio e varo imbarcazioni;
- progettazione e realizzazione opere ed impianti a servizio del sistema produttivo locale;
- manutenzione e gestione infrastrutture e opere di urbanizzazione primaria a supporto dei comprensori urbanistici consortili.

1.3 Organi di Governo

Il Consorzio Industriale Provinciale Nord Est Sardegna Gallura, conformemente a quanto disposto dall'art. 4 della Legge Regionale 25 luglio 2008, n. 10, è governato dai seguenti organi, cui sono affidate le funzioni di indirizzo e programmazione dell'attività necessaria ed opportuna per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali:

- Assemblea Generale degli enti locali consorziati
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consorzio
- Collegio dei Revisori dei Conti

All'Assemblea Generale spettano le decisioni relative: alla pianificazione economica e finanziaria del Consorzio e all'approvazione del bilancio; alla destinazione degli avanzi di esercizio e alla copertura delle perdite; alle modifiche dello Statuto; alla revisione dei piani regolatori consortili ex art. 51 e ss. D.P.R. 218/78 e art. 11 L. 341/95; all'adozione dei regolamenti dei servizi consortili; all'ammissione di altri enti al Consorzio; all'adesione ad accordi di programma o ad altri strumenti della programmazione negoziata; alla determinazione del numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione; al promovimento dell'azione di responsabilità e revoca degli amministratori; sono fatte salve le attribuzioni e i compiti gestionali ed amministrativi riservati alla dirigenza ai sensi dell'art. 107 del TUEL (D.Lvo 267/2000).

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, composto da un numero massimo di cinque membri nominati dall'Assemblea Generale, compie tutti gli atti che non siano riservati all'Assemblea e che non rientrino nelle competenze gestionali della struttura organizzativa del Consorzio; elegge al suo interno un Vice Presidente; elabora il piano economico e finanziario del Consorzio e la proposta di bilancio di esercizio; provvede alla approvazione dei regolamenti di organizzazione e di governance generale per il buon funzionamento dell'ente consortile; promuove gli atti di indirizzo inerenti alle espropriazioni, all'acquisto e alla cessione di immobili ex c. 7 art. 53 D.P.R. 218/78 e art. 63 L. 448/98; all'assunzione di mutui o prestiti; assume determinazioni circa la proposizione di azioni giudiziarie o la costituzione in giudizio dell'ente in ogni ordine e grado; adotta i provvedimenti di competenza dell'Assemblea ritenuti necessari ed urgenti per il regolare funzionamento del Consorzio, specificando le ragioni dell'urgenza e sottoponendoli alla ratifica dell'Assemblea alla sua più prossima adunanza (art. 23 Statuto C.I.P.N.E.S.).

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale del Consorzio; convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio di Amministrazione; esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di



Amministrazione; adotta i provvedimenti di competenza del C.d.A. ritenuti necessari ed urgenti per il regolare funzionamento del Consorzio, specificando le ragioni dell'urgenza e sottoponendoli alla ratifica del C.d.A. alla sua più prossima seduta; esercita ogni iniziativa utile per il perseguimento delle finalità del Consorzio, nelle materie non riservate alla specifica competenza dell'Assemblea Generale. In caso di sua assenza o impedimento egli è sostituito dal Vice Presidente (art. 22 Statuto C.I.P.N.E.S.).

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. I componenti del Collegio sono nominati dall'Assemblea Generale del Consorzio. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto operante nei limiti imposti dal c. 8 dell'art. 5 L.R. 10/08, nonché dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile adottato dal Consorzio e sul suo corretto funzionamento; esprime valutazioni di natura tecnica sul piano economico e finanziario e sul bilancio di esercizio, e riferisce sull'azione di controllo all'Assemblea Generale; può richiedere informative agli Amministratori su determinate operazioni o affari; effettua periodicamente verifiche di cassa; ogni componente può compiere atti di ispezione e controlli (art. 24 Statuto C.I.P.N.E.S.).

A norma dell'art. 26 dello Statuto del Consorzio, il Direttore Generale è il soggetto cui compete l'amministrazione del Consorzio e che provvede al coordinamento generale dei servizi, uffici e centri di responsabilità del Consorzio e alla disciplina organizzativa e direttiva del relativo personale; è, altresì, responsabile del buon andamento dei servizi e dà attuazione alle deliberazioni degli organi consortili, adottando i conseguenti provvedimenti. Ha anche funzione di impulso, giacché propone ai competenti organi del Consorzio le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento dei fini istituzionali.

Nell'ambito del sistema di prevenzione e protezione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, l'Assemblea Generale del Consorzio ha conferito con Delibera dell'Assemblea Generale n. 5/2020 ai Dirigenti in posizione organizzativa di idonea professionalità la titolarità e l'esercizio delle funzioni datoriali del CIPNES ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 81/2008, conferendo loro i poteri datoriali necessari a coordinare, sovrintendere, organizzare, attuare e far osservare le misure di legge in materia, la titolarità e la responsabilità del Servizio Interno di prevenzione e protezione (S.P.P.) in relazione all'intero sistema organizzativo e produttivo del CIPNES, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. n. 81/2008.

Ai sensi del c. 2, art. 1 L.R. 10/2008, la Giunta regionale esercita il potere sostitutivo in caso di inadempienze e di inerzie degli enti locali e dei consorzi, relative agli adempimenti di cui alla stessa L.R. 10/2008, dalle quali possa derivare un grave pregiudizio agli interessi affidati alla cura della Regione.

1.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi - Dirigenza

La macrorrganizzazione e la struttura gestionale per il funzionamento del Consorzio sono descritte nell'organigramma definito alla stregua della pianificazione economico - finanziaria e funzionale dell'ente consortile di cui alla Delibera dell'Assemblea Generale n. 8/2021.

Il sistema organizzativo è articolato in sei Centri di Responsabilità (Settori di attività e funzioni), a ciascuno di essi è preposto responsabilmente un dirigente, sotto il coordinamento organizzativo e funzionale del Direttore Generale; i sei Centri di Responsabilità sono così individuati:

- o Settore organi di Governo - Direzione Generale;
- o Settore amministrazione, Finanza, Contabilità, Bilancio e Personale;

- Settore pianificazione Territoriale, Infrastrutture, Manutenzioni Straordinarie;
- Settore Idrico Integrato, Igiene ambientale, Certificazione integrata, Efficienza, Sicurezza Esercizio e Manutenzione Impianti Tecnologici, Linee Elettriche, Energia;
- Settore I.C.T., Statistica, Infrastrutturazione Telematica, Sicurezza informatica, Servizio Trasparenza ex D.Lvo n. 33/2013 e ufficio responsabile anticorruzione ex L. n. 190/2012 e D.Lvo n. 39/2013;
- Settore Manutenzione Ordinaria patrimonio immobiliare, Servizi indivisibili, Alaggio e Varo imbarcazioni; Centro Infanzia.

In particolare:

- 1) **Settore Organi di Governo:** assicura le buone e positive relazioni con le istituzioni e con il pubblico; cura la comunicazione istituzionale, il protocollo generale e la pubblicazione legale e notizionale dei provvedimenti e degli atti di rilevanza esterna; gestisce e definisce l'attività contrattualistica assicura la opportuna e necessaria assistenza giuridica ai diversi settori e servizi nella gestione e definizione dei procedimenti amministrativi; disimpegna l'attività di contenzioso; assicura il coordinamento generale dei servizi degli uffici e dei centri di responsabilità; cura e definisce in base alla vigente legislazione amministrativa i procedimenti di espropriazione immobili, di cessione e di sfruttamento economico dei terreni e fabbricati industriali; cura il marketing territoriale.
- 2) **Settore Amministrazione, Finanza, Contabilità, Bilancio e Personale:** pianifica e ottimizza le risorse finanziarie, garantisce la correttezza dei bilanci ed un efficace sistema di controllo amministrativo e contabile, cura i rapporti con il personale assicurando il pieno rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di lavoro e previdenza.
- 3) **Settore Pianificazione Territoriale, Infrastrutture, Manutenzioni Straordinarie, Progettazione e Direzione lavori, Provveditorato:** provvede all'approvvigionamento centralizzato di beni e forniture cura la progettazione e realizzazione delle infrastrutture e l'attuazione della pianificazione territoriale, realizza interventi di completamento dell'urbanizzazione anche in amministrazione diretta. Gestisce il servizio di affidamento appalti e contratti.
- 4) **Settore Idrico Integrato - Igiene ambientale, Certificazione integrata, Efficienza, Sicurezza Esercizio Impianti, Linee Elettriche, Energia:** pianifica e realizza interventi tecnici di bonifica ambientale e gestisce il servizio di trasporto e smaltimento recupero e riciclo dei rifiuti solidi urbani per conto degli enti locali territoriali e altri soggetti privati, nonché gli interventi di chiusura e post-chiusura della discarica consortile Spiritu Santu; assicura la gestione del servizio idrico integrato e della manutenzione dei relativi impianti; assicura altresì gli adempimenti relativi alla certificazione integrata e il servizio di programmazione, realizzazione e gestione di impianti di produzione energia e manutenzione impianti tecnologici.
- 5) **Settore I.C.T, Statistica, Infrastrutturazione Telematica, Sicurezza informatica, Servizio Trasparenza ex D.Lvo n. 33/2013 ufficio responsabile anticorruzione ex L. n. 190/2012 e D.Lvo n. 39/2013 e nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale ex D.Lvo n. 82/2005:** assicura l'efficienza nella gestione e nello sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie, si occupa di garantire l'osservanza degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, trasparenza ex D.lvo n. 33/2013 e di conferibilità degli incarichi ex D.Lvo n.39/2013
- 6) **Settore Manutenzione Ordinaria Patrimonio Immobiliare, Servizi indivisibili, Alaggio e Varo imbarcazioni:** gestisce i servizi di manutenzione ordinaria, custodia e vigilanza delle infrastrutture e del patrimonio immobiliare ed urbanistico consortile, e dei servizi di alaggio e varo. Gestisce il Centro per l'infanzia nel comprensorio urbanistico industriale di Olbia.

Ai Dirigenti responsabili dei suddetti Centri di Responsabilità (Settori di funzioni) è riservata e affidata – in forza della legislazione amministrativa e dei correlati regolamenti dell'ente, l'autonomia amministrativa e la responsabilità tecnico-gestionale, economico-finanziaria e negoziale per il conseguimento degli obiettivi gestionali stabiliti nel Piano Economico e Finanziario approvato dall'Assemblea Generale ai sensi dell'art. 16 dello Statuto stesso.

1.5 Il personale

Si rimanda all'Allegato n. 4 alla Delibera dell'Assemblea Generale n. 8/2021

1.6 Partecipazioni societarie

<i>Denominazione società partecipata</i>	<i>Numero azioni ordinarie CIPNES Gallura</i>	<i>Valore azioni</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
S.T.L. Sistema Turistico Locale Territoriale Gallura - Costa Smeralda S.P.A. - In Liquidazione	10.000	Euro 15.780,00	1,34%

1.7 Certificazioni

Il CIPNES Gallura dal 2003 possiede la certificazione integrata in qualità, ambiente e sicurezza che copre in particolare i servizi produttivi di rilevanza ambientale, nonché, per quanto riguarda quella di qualità, il settore Appalti e gare.

2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E LE MISURE PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

2.1 L'attuazione da parte del CIPNES-Gallura delle previsioni della legge 6 novembre 2013 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

La pianificazione in questione è stata elaborata nel rispetto di quanto contemplato dalla L. 6 novembre 2013 n. 190 e dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., sulla scorta degli atti di indirizzo e dei modelli indicati dall'ANAC, ed è frutto dell'analisi dell'Ambiente organizzativo consortile e del sistema di controllo interno, effettuata per verificarne l'adeguatezza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa in tutte le sue articolazioni.

L'ANAC, con la Determinazione n. 1134 del 08/11/2017, pubblicata in G.U. - Serie ufficiale n. 284 del 05 dicembre 2017, ha emanato le "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 dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il paragrafo 3.5 di detta Determinazione è l'unico punto riguardante gli enti pubblici economici e recita testualmente quanto segue:

"3.5 Gli enti pubblici economici

Confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il D.Lgs. n. 97 del 2016 ha

incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, 'in quanto compatibili' (nuovo art. 2-bis, co. 2, lettera a), del D.Lgs. n. 33 del 2103).

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

- 1. adottare un PTPC o, in alternativa, ove abbiano già adottato un 'modello 231', un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del 'modello 231' e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;*
- 2. nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;*
- 3. adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata 'Amministrazione trasparente';*
- 4. assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*
- 5. assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte."*

L'attuale Delibera ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 (P.N.A. 2019), depositata il 21 Novembre 2019 presso la Segreteria del Consiglio ANAC, è stata utilizzata per quanto possibile nell'aggiornamento del presente PTPCT.

Nella suddetta Deliberazione viene immediatamente evidenziato (pag. 10 del PNA) un concetto fondamentale e cioè che "le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa."

Di seguito (pag. 11 e segg.) precisa meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e "prevenzione della corruzione":

"Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."

Viene inoltre chiarito che *"Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.*

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;*
- principi metodologici;*

- *principi finalistici.*

Principi strategici

-Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT (vedi infra § 4. "I Soggetti coinvolti").

...

Principi metodologici

-Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

....

Principi finalistici

-Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

...

Altre specifiche che si ritiene importante sottolineare riguardo al PNA 2019 riguardano:

A) lo specifico riferimento alle risorse a disposizione dell'Amministrazione relativamente alla "Programmazione del monitoraggio del PTPCT" di cui alla Parte II paragrafo 3 ("Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.");

B) l'esplicitazione ulteriore relativa ai "Soggetti coinvolti nell'elaborazione" di cui alla Parte II paragrafo 4 (che "...Sono quindi decisamente da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati, nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione o dell'Ente. Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.")

La predisposizione e l'operatività del presente PTPC, rimodulato e aggiornato rispetto a quello vigente anche in base ai contributi forniti dai Dirigenti e Referenti nominati con atto prot. int. 3609/2021, si impone stante la preponderante natura funzionale pubblicistica del CIPNES - Gallura e quindi la ragionevole non applicabilità ad esso del Dlgs 231/2001.

2.2 Oggetto del Piano

Il piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del CIPNES Gallura.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- gli organi di indirizzo ovvero l'Assemblea Generale e il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al c. 7 art. 1 L. 190/2012;
- i Referenti per la prevenzione;
- tutti i Dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente consortile.

2.3 Ruoli e compiti dei principali attori

Di seguito si riportano i ruoli e i compiti dei principali attori come anche definiti nel P.N.A. 2019 per quanto compatibili con la realtà organizzativa attuale del CIPNES Gallura.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e anche i funzionari responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- *provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;*
- *vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari*
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.T.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito il Responsabile) ai sensi dell'art. 1 c. 7 L. 190/2012 è nominato dall'Organo di Governo e resta in carica per 12 mesi esercitando i compiti attribuitigli dalla Legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure stabilite dal presente Piano;
- c) predispose entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi del comma 14, art. 1 della L. 190/2012, una relazione annuale da trasmettere all'organo di indirizzo dell'amministrazione relativamente all'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- d) predispose entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile si avvale dell'apporto organizzativo dei Dirigenti del Consorzio, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti

relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, un referente per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e cura altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli Uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

I referenti coincidono, di norma e qualora non indicato diversamente dal RPCT con esplicito atto di cui sopra o in assenza di esso, con i dirigenti o i quadri.

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. La figura del RASA è posta in capo al Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale, Infrastrutture, Manutenzioni Straordinarie, Progettazione e Direzione lavori (in breve: infrastrutture e Appalti e gare), incarico attualmente ricoperto dall'ing. Antonio F. Catgiu.

I dipendenti

Tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è destinatario e conseguentemente partecipa, delle misure previste nel PTPCT. Il coinvolgimento di tutto il personale, come sopra definito e operante per l'ente, è pertanto decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure orientate alla prevenzione della corruzione.

2.4 Funzioni e poteri specifici del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitate in forma verbale o in forma scritta.

Nella prima ipotesi è fatto obbligo al Responsabile di riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente configurare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;



- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Presidente del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge e lo sottopone a ratifica dell'Assemblea Generale nella prima seduta utile.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.

Il Piano può essere, inoltre, modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni della Regione Sardegna per garantirne la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte degli organi amministrativi competenti.

2.6a Analisi del contesto esterno (par. 3.1 Allegato 1 PNA)

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera il CIPNES Gallura ci si baserà prevalentemente su dati reperiti da ISTAT e siti ad esso riconducibili (in particolare www.tuttitalia.it) relativi al Comune di Olbia.

Olbia è un comune litoraneo con una popolazione residente in continua crescita, che è passata dalle circa 45.000 unità del 2001 alle 60.000 del 2019. Tale crescita in buona parte è dovuta alla componente "migratoria" (con rilevanza da estero), in parte minore dal "saldo" nascite-decessi.

La componente estero rappresenta il 10% circa della popolazione residente.

Per quanto concerne il 2021, non risultano disponibili dati della popolazione straniera residente per Paese di provenienza.

L'età media della popolazione dal 2001 al 2021 è passata da 37,4 a 43,7 anni, segno di un "invecchiamento progressivo" del comune che inoltre è passato nello stesso periodo da un indice di natalità di 10,6 unità (ogni 1000 abitanti) a 7,2 del 2019 (ultimo rilevamento ad oggi risultante disponibile), pertanto conta meno nascite, e un indice di mortalità da 5,7 unità (ogni 1000 abitanti) a 7,1 (anch'esso fino al 2019).

L'ambito territoriale di diretto intervento istituzionale del Consorzio è tendenzialmente identificato con la complessiva perimetrazione territoriale degli enti locali consorziati ed in particolare con l'agglomerato industriale di Olbia, nel quale si occupa, fra l'altro, dell'erogazione di servizi quali manutenzioni, potabilizzazione acqua, depurazione reflui, assegnazione lotti al fine della realizzazione di attività imprenditoriali di varia natura, servizi per l'infanzia etc.

All'interno dell'area industriale del CIPNES Gallura il numero delle imprese attive è passato dalle 250 circa del 2001 alle 560 circa del 2011, dato che si è mantenuto sostanzialmente stabile fino ad oggi nonostante le diverse importanti crisi intervenute a livello globale sul sistema finanziario e di mercato.

Tale dato fa comprendere come l'area gestita dal CIPNES sia considerata dal mondo imprenditoriale come idonea per lo sviluppo dell'attività di impresa sia piccola e a livello locale, sia grande a livello internazionale. Giusto per evidenziare alcuni dati legati ai servizi offerti direttamente, occorre menzionare che il costo per l'erogazione del servizio di depurazione reflui è in linea con quanto praticato dal gestore regionale (Abbanoa SPA), mentre il costo applicato alle aziende per la fornitura di acqua potabile è inferiore rispetto a quello praticato alle utenze al di fuori dell'area industriale di Olbia dal gestore regionale (sempre Abbanoa SPA).

2.6b Individuazione delle attività a rischio

Al fine di meglio inquadrare la ratio di tutto il processo dedicato alla prevenzione, occorre necessariamente riportare letteralmente quanto indicato al "paragrafo 1 - Premesse" dell'Allegato 1 al PNA 2019:

*"Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un **approccio flessibile e contestualizzato**, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio."*

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate principalmente nell'art. 1, comma 16, della legge n.190/2012, e, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni; vedi lett. A comma 16 art. 1 L. 190/2012)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; vedi lett. C comma 16 art. 1 L. 190/2012)
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) (Aree di rischio generali - L. 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento PNA 2015 - fasi delle procedure di approvvigionamento)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale) (Aree di rischio generali - L. 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento PNA 2015 punto b, par. 6.3, nota 10)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Aree di rischio generali)

- aggiornamento PNA 2015, parte generale, paragrafo 6.3, lettera b)
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Aree di rischio generali – aggiornamento PNA 2015, parte generale, paragrafo 6.3, lettera b)
 - Incarichi e nomine (Aree di rischio generali – aggiornamento PNA 2015, parte generale, paragrafo 6.3, lettera b)
 - Affari legali e contenzioso (Aree di rischio generali – aggiornamento PNA 2015, parte generale, paragrafo 6.3, lettera b)
 - Attività di assegnazione e sfruttamento produttivo e cessione immobili ad usi industriali e produttivi in generale ai sensi del c.7 art. 53 D.P.R. n. 218/78 e art. 63 L. 448/98.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area gestione del personale dipendente e collaborazioni esterne

- Reclutamento in base alla C.C.N.L. FICEI;
- Progressioni dei profili professionali;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture ex D.Lvo n. 50/2016

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;

- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

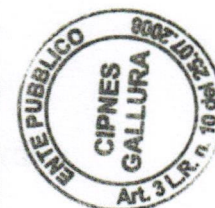
2.7 Metodologia per la valutazione del rischio

Il sistema adottato per la valutazione del rischio è tutt'ora basato in parte su quanto indicato all'Allegato n. 5 del PNA 2013, in parte basato sulla metodologia espressa nell'Allegato n. 1 del PNA 2019.

Si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono quanto concerne la metodologia di cui all'allegato 5 del P.N.A. 2013 ad oggi adottata dal CIPNES Gallura:

TABELLA 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, è del tutto vincolato 1 • E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 • E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 • E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 • E' altamente discrezionale 5 	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa il 80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 • Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 • Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 • Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No 0 • Non ne abbiamo memoria 1 • Sì, sulla stampa locale 2 • Sì, sulla stampa nazionale 3 • Sì, sulla stampa locale e nazionale 4



	<ul style="list-style-type: none"> • Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha rilevanza esclusivamente interna 1 • Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 • Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine.</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nella organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • A livello di addetto 1 • A livello di collaboratore o funzionario 2 • A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 • A livello di dirigente di ufficio generale 4 • A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, il rischio rimane indifferente 5 • Sì, ma in minima parte 4 • Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 • Sì, è molto efficace 2 • Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

TABELLA 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

2.8 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n. 3, in allegato, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

La tabella va compilata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con il Direttore Generale del Consorzio coinvolgendo i singoli dirigenti.

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco, il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente:

- alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo;
- all'impatto dell'evento corruttivo.

Tali valori numerici sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/Referente competente e della casistica di rilievo pre-sente nella letteratura di materia.

Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.

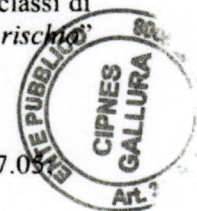
Per la mappatura del rischio, si prendono infine come riferimento le definizioni delle classi di rischio elencate e inserite nell'"Allegato 1 - Mappatura dei processi e valutazione del rischio" del Piano Anticorruzione dell'ANAC 2017 - 2019

In particolare all'interno del suddetto allegato al piano dell'ANAC viene definito:

rischio basso: valutazione complessiva del rischio con punteggio fino a 9.10;

rischio medio: valutazione complessiva del rischio con punteggio da 9.11 a 17.05;

rischio alto: valutazione complessiva del rischio con punteggio da 17.06 a 25.



3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Come riportato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019, si è svolta l'analisi per l'identificazione del rischio tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Nella tabella n. 4, anch'essa in allegato al presente piano, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le

misure generali di cui all'art. 4 del presente Piano.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio gennaio 2022 – gennaio 2025, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio medio e alto, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del settore di riferimento, coincidente di norma con il dirigente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, comunque in base a quanto stabilito dalla vigente norma legislativa, in particolar modo il Dlgs. 50/2016.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Con cadenza semestrale, i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettono a quest'ultimo un *report* indicante, per le attività a rischio, in particolare per quelli a rischio medio o alto, afferenti il

settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati ingiustificatamente rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati ingiustificatamente rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato ingiustificatamente l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

L'assenza di invio da parte dei referenti della suddetta comunicazione semestrale equivale all'assenza di rilevazione delle cause anomale sopra riportate.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, in particolare per quelli a rischio medio o alto, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, e conflitti d'interesse sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti e gli amministratori dell'Ente che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, il tutto comunque in conformità al disposto legislativo vigente.

L'assenza di invio da parte dei referenti della suddetta comunicazione semestrale equivale all'assenza di anomalie e/o variazioni del rischio rispetto al periodo di osservazione precedente.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Al presente Piano deve essere allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire anche mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. In particolare:

- la gestione documentale dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili e dei reflui viene svolta da oltre 10 anni tramite un software gestionale centralizzato fornito dalla ditta Noa del

gruppo Zucchetti. Il suddetto gestionale consente di tenere traccia di tutti i movimenti di rifiuti (solidi o liquidi) che avvengono all'interno delle strutture del CIPNES Gallura, sia da parte di terzi (enti pubblici in genere o privati), sia movimentati internamente dallo stesso CIPNES Gallura.

- nel 2018 si era avviata una forte "rivoluzione" interna con l'adeguamento del sistema di protocollazione e gestione dei documenti in ingresso e uscita dall'ente, o circolanti in via ufficiale da un ufficio all'altro. Tale sistema ha immediatamente consentito di seguire il percorso e di verificare lo stato di ogni documento in esso circolante;
- durante il 2019 è stata portata avanti l'informatizzazione del settore Appalti e Contratti con l'introduzione di un software in cloud/online (fornito dalla ditta DigitalPA, specialista in pubbliche amministrazioni), raggiungibile all'url pubblico <https://cipnes.acquistitelematici.it/>, che consente la tracciatura nonché la pubblicazione in tempo reale di dati e documenti relativi alle procedure di gara e di acquisto.

f) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

4.a Divieti post-impiego (c.d. "Pantouflage")

Pur essendo adeguatamente normato (vedi modifiche introdotte al Dlgs 165/2001 dalla lettera l, comma 42, art. 1 L. 190/2012), si ritiene utile ribadire il **divieto per i dipendenti (nei quali sono ricompresi anche quelli a tempo determinato o autonomo contrattualizzati ma svolgenti particolari incarichi conferiti dalla pubblica amministrazione)** che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato **concretamente ed effettivamente** poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione** svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto si applica non solo al soggetto firmatario dell'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali v. d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banca d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29-bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto, sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati

che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Il CIPNES Gallura ha già inserito nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

Il CIPNES Gallura adotterà, se necessario, le seguenti ulteriori misure volte a prevenire tale fenomeno:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2019 non fa riferimento in alcuna sua parte alla norma UNI ISO 31000 2018 subentrata alla UNI ISO 31000 2010.

Si ricorda che UNI - Ente Nazionale Italiano di Unificazione - è un'associazione privata. Le linee guida emanate da UNI non sono consultabili liberamente, ma solo dietro acquisto specifico della norma che si intende visionare. Verosimilmente, anche per questo motivo, non viene citata nel PNA in parola.

Contrariamente, nell'Allegato n. 6 al PNA 2013 si indicava che per far sì che la gestione del rischio fosse efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio avrebbero dovuto osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione erano stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale 2013, che di seguito, per memoria storica, si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne e interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio e il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare e attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

L'individuazione del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio sotto il coordinamento della Direzione Generale, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, **entro il 30 novembre di ogni anno i referenti** propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove per qualsiasi ragione non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Occorre evidenziare tuttavia che (Allegato n. 2 PNA 2019) *"la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

.....

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione. "

8. Segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblowing)

Di seguito si riporta una estrema sintesi della Determinazione 6/2015 dell'ANAC al fine dell'inquadramento della norma che introduce tutele per il dipendente pubblico che segnala illeciti (volgarmente, causa mancanza di trasparenza da parte del legislatore italiano di acritica adozione

sempre più frequente di inutile terminologia inglese, *whistleblowing*) alla quale si rimanda per dettagli di merito.

(Vedi in particolare http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6123 e anche <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>)

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La determinazione n. 6/2015 dell'ANAC (art. 1 – parte II) individua l'ambito di applicazione “*inteso con riferimento sia alle strutture organizzative all'interno delle quali devono essere previste misure di tutela, sia ai soggetti direttamente tutelati.*

A. Per quanto riguarda le strutture organizzative, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, e successive modificazioni. Nella nozione di pubbliche amministrazioni devono essere fatti rientrare, quindi, sicuramente gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati da pubbliche amministrazioni, cioè tutti gli enti pubblici non economici.

B. Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

Circa l'identificazione dei soggetti riconducibili alla categoria dei dipendenti pubblici indicati nella norma, in considerazione del rilievo che queste segnalazioni possono avere per finalità di prevenzione della corruzione, l'Autorità ritiene che vi rientrino i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Nella nozione di pubblico dipendente sono quindi compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del medesimo decreto).”

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di condotte illecite di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Le segnalazione anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da



CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE NORD EST SARDEGNA - GALLURA

ENTE PUBBLICO (ART. 3, L.R. N° 10 DEL 25.07.2008)

Iscr. Reg. Imprese di Sassari n° 113021 - C.F. 82004630909 - P.Iva 00322750902

parte dell'A.N.AC., non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne il CIPNES Gallura le segnalazioni di illecito rientranti nella tutela di cui all'art. 54 bis del dlgs 165/2001, e pertanto non anonime, potranno essere inviate anche:

- tramite posta all'indirizzo istituzionale CIPNES Gallura, via Zambia 7 - 07026 Olbia (SS)



9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati predisposti quale unico documento al fine di garantirne opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito internet del CIPNES Gallura.

PREMESSA

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il CIPNES Gallura intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa su indicata, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il presente Programma, approvato dagli Organi di Governo del Consorzio indica le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell'arco del triennio gennaio 2022 – gennaio 2025 in tema di trasparenza.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione e gli obiettivi contenuti sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Consorzio.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza;
- definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- individuare i responsabili di settore che garantiscano il continuo flusso delle informazioni.

Nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

FONTI NORMATIVE

- Il Dlgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Il D.Lgs. 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza
- La Delibera n. 105/2010 della CIVIT (ora ANAC) "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC) inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate
- Delibera ANAC n. 144 del 2014
- Determinazione ANAC n. 8 e 12 del 2015
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Regolamento UE 679/2016 – regolamento generale sulla protezione dei dati
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 - LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013
- Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, pubblicata in G.U. - Serie ufficiale n. 284 del 05 dicembre 2017
- FAQ ANAC.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è perseguito tramite il raccordo di competenze all'interno della stessa figura professionale, individuato nel RPCT, coadiuvato dal Referente per la prevenzione della corruzione, per l'attuazione del Piano e per gli obblighi di trasparenza, incardinato nell'apposito Ufficio della Trasparenza e Anticorruzione.

Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

I contenuti del presente programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, di seguito RPCT.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili, in base alla loro esclusiva e autonoma competenza gestionale. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, comma 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Ciascun Dirigente/Quadro è tenuto, per il settore di propria competenza e nell'ambito della propria ed esclusiva competenza, a trasmettere, previa visione e controllo da parte del RPCT e dell'Ufficio Trasparenza, al soggetto Responsabile della pubblicazione – sito web istituzionale (esclusa la sezione Albo pretorio, che esula da questo Programma, di competenza del responsabile ufficio protocollo) – incardinato dell'area amministrativa, nei tempi e nelle modalità richieste dalle vigenti disposizioni, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare.

nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dirigente curerà inoltre l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione di atti o documenti dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1 c. 2 del D.Lgs. 33/2013) ed in particolare del Regolamento U.E. 679 del 2016, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato i Dirigenti/quadri/referenti sono responsabili dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione.

I responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" sono:

- sig. Mauro Serra, ad eccezione della sezione relativa alla Comunicazione Ambientale, che si avvarrà del supporto tecnico del nuovo Servizio gestione contenutistica del sito Web del CIPNES Gallura (*Unit Web - Social Media Marketing*);
- l'ing. Giovanni Maurelli per quanto concerne la sezione Comunicazione Ambientale.

Sono nominati responsabili nell'attuazione delle misure di trasparenza ex D.Lvo n. 33/2013 le seguenti unità:

- RPTC e Responsabile trasparenza: Ing. Gabriele Filigheddu
- Referente ufficio Trasparenza e Anticorruzione: Dott.ssa Anna D'Alessandro
- Direzione Generale – ODG: Dott. Aldo Stefano Carta
- Dirigente Amministrazione, finanza, contabilità, bilancio e personale: Dott. Gian Piero Demurtas
- Dirigente infrastrutture, pianificazione territoriale, manutenzioni straordinarie, progettazione - direzione lavori - procedure di appalto e affidamento contratti pubblici ai sensi del D.Lvo n. 50 del 2016: Ing. Antonio F. Catgiu
- Dirigente servizi idrico integrato – igiene ambientale – gestione rifiuti: Ing. Giovanni Maurelli
- Dirigente gestione patrimonio immobiliare, servizi indivisibili, energia, alloggio e varo: ing. Giovanni Cherchi

I responsabili sopra elencati potranno nominare dei referenti all'interno del proprio settore di competenza.

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Spetta al RPTC il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organi di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc 1 e segg, D.Lgs. 33/2013). Ogni dirigente garantisce la qualità e la tempestività delle proprie pubblicazioni e dei dati ivi indicati.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, vi è quella

dell'istituto dell'accesso civico (art. 5), che rappresenta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni oltre quelli che abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Le istanze di accesso possono essere inviate alla PEC protocollo@pec.cipnes.it.

L'istituto dell'accesso civico è normato, relativamente alle esclusioni e ai limiti di accesso, dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Significativo il comma 2 del suddetto articolo 5-bis, che si riporta integralmente:

"2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali."*

Si riporta integralmente per completezza quanto indicato al punto 4 dell'"Allegato - GUIDA OPERATIVA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO" alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016

"(4) Che cosa si può richiedere con l'accesso generalizzato?"

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- o che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso*
- o che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.*
- o che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso*

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- o che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero*
- o che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.*

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta."

Le misure di accesso civico così delineate devono essere interpretate alla luce del Regolamento Europeo 679/2016 (regolamento generale per la protezione dei dati), che in sintesi ha come obiettivo primario del legislatore quello di ridare ai cittadini europei il controllo in prima persona sui propri dati personali, e di semplificare le procedure relative

Occorre tuttavia rilevare che l'esercizio dell'accesso civico può oggettivamente entrare in

TABELLA 3

MAPPATURA PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e Frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valori medio complessivi del rischio Totale punteggio (1) X (2)
		Direzionalità (valori 1 - 5)	Rilevanza esterna (valori 1, 5)	Complessità (valori 1, 3, 5)	Valore economico (valori 1, 3, 5)	Frazionabilità (valori NO=1, SI=5)	Controlli (valori 1 - 5)		Organizzativo (valori 1 [20%] - 5 [100%])	Economico (valore NO=1, SI=5)	Reputazionale (valori 0 - 5)	Organizzativo Economico (valori 1 - 5)		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38
2	Progressione di carriera verticale e orizzontale	3	2	1	3	1	2	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00
3	Incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	2	3,67	2	1	0	3	1,50	5,50
4	Definizione e gestione appalto di forniture, beni e servizi	2	2	1	1	1	2	1,50	3	1	0	4	2,00	3,00
5	Revoca del bando	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
6	Attuazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50
7	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	0	6	2,50	6,67
8	Concessioni in uso	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	0	4	2,00	5,67
9	Piani Urbanistici o di attuazione	3	5	3	3	1	2	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38
10	Divieto/conformazione attività edilizia per attività produttive	3	5	3	5	1	1	3,00	3	1	0	4	2,00	6,00
11	Verifica morosità entrate	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	0	3	1,75	5,25
12	Espropri	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	5	2,25	6,00
13	Approvazione stato avanzamento lavori	4	5	1	5	1	1	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
14	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
15	Collaudi lavori pubblici ed Opere infrastrutturali	3	5	1	3	1	1	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50
16	Procedimenti disciplinari	4	2	1	3	1	3	2,33	2	1	0	4	1,75	4,88
17	Gestione cassa economica	4	2	1	3	1	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
18	Assegnazione suolo	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2,00	5,33
19	Revoca assegnazione suolo	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	5	2,25	6,00
20	Presca d'atto subentro	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	0	5	2,25	6,00
21	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
22	Gestione protocollo, archivio e delibere	2	5	1	1	1	3	2,17	5	1	0	4	2,50	5,42

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE NORD EST SARDEGNA - GALLURA

ENTE PUBBLICO (ART. 3, L.R. N° 10 DEL 25.07.2008)

Iscr. Reg. Imprese di Sassari n° 113021 - C.F. 82004630909 - P.Iva 00322750902

N.	Procedimento	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Responsabili	Misure di prevenzione
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato ai sensi del CCNL FICEI	4,38	1	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Definizione di schede di profili ed eventuale selezione risultante da apposito atto.
2	Progressione di carriera verticale e orizzontale ai sensi del CCNL FICEI	3,00	2	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Redazione di apposita relazione propositiva, che deve essere approvata dalla D.G. su proposta del competente Dirigente, riportante le motivazioni adottate per l'adozione del provvedimento
3	Incarichi di collaborazione	5,50	4	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Predisposizione ed eventuale pubblicazione elenchi professionisti - Determinazioni criteri di priorità - Selezione nel caso di incarichi di particolare complessità ex Dlgs 50/2016.
4	Definizione e gestione appalto di forniture, beni e servizi	3,00	6	Direttore Generale / Dirigente del Servizio/ Ufficio gare	Nel caso di bando pubblico, (in particolare se al di fuori delle piattaforme CONSIP e MePA) partecipazione della Direzione Generale, del Dirigente ufficio gare e Dirigente del servizio richiedente per la formulazione e gestione dello stesso bando. Osservanza procedure Dlgs 50/2016.
5	Revoca del bando	3,75	10	Direttore Generale / Dirigente del Servizio / Ufficio gare	Verifica delle procedure e osservanza disciplina ex Dlgs 50/2016.
6	Attuazione del cronoprogramma	3,50	19	Direzione Lavori	Verifica delle procedure e osservanza disciplina ex Dlgs 50/2016.
7	L'utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6,67	21	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Nel caso di bando pubblico, (al di fuori delle piattaforme CONSIP e MePA) partecipazione della Direzione Generale, del Dirigente ufficio gare e Dirigente del servizio richiedente per la formulazione dello stesso bando. Osservare Dlgs 50/2016.
8	Concessioni in uso	5,67	11	Direttore Generale	Verifica delle procedure e adozione di atti generali.
9	Piani Urbanistici o di attuazione	6,38	15	Direttore Generale	Verifica delle procedure e delle discipline urbanistiche
10	Divieto/conformazione attività edilizia per attività produttive	6,00	15	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Verifica delle procedure e disciplina territoriale.
11	Verifica morosità entrate	5,25	19	Dirigente Servizio Ragioneria	Verifica periodica con i funzionari e l'ufficio recupero crediti
12	Espropri	6,00	21	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Istruttoria e definizione affidata al dirigente del settore / responsabile del procedimento ex art. 6 Dlgs 327/01
13	Approvazione avanzamento lavori stato	4,25	19	Direzione Lavori	Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento.
14	Liquidazione fatture	3,75	19,21	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Verifica periodica, almeno annuale, con la Direzione Generale
15	Collaudi lavori pubblici ed Opere infrastrutturali	3,50	19	Direttore Generale Commissione collaudo	Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento.
16	Procedimenti disciplinari	4,08	16	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Verifica delle procedure e adozione atti organizzativi generali a cura della D.G. e del CCNL FICEI
17	Gestione cassa economale	2,71	17	Dirigente Servizio Ragioneria Responsabile cassa	Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.
18	Assegnazione suolo	5,33	21	Direttore Generale	Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento.
19	Revoca assegnazione suolo	6,00	21	Direttore Generale	Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento.
20	Presca d'atto subentro	6,00	21	Direttore Generale	Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento.
21	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	4,08	13	Direttore Generale / Dirigente del Servizio	Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.
22	Gestione protocollo, archivio e delibere	5,42	17	Direzione Generale Responsabile del Protocollo	Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.

