

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA  
AMMINISTRATIVA - TRIENNIO Gennaio 2019 – Gennaio 2022  
(P.T.P.C.)**

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

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

- 1.1 Natura Giuridica.
- 1.2 Struttura - attività e mission istituzionale.
- 1.3 Organigramma.
- 1.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi - Dirigenza.
- 1.5 Il Personale.
- 1.6 Partecipazioni societarie.

**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 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2.4 Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano.
- 2.6 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. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

ALLEGATO "A" - Registro del rischio – elenco rischi potenziali.



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

### 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 mission 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 nonchè 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 Governance

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 ad un Dirigente tecnico in posizione organizzativa di idonea professionalità (i) 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, conferendogli tutti i poteri datoriali (e le relative risorse finanziarie) necessari a coordinare, sovrintendere, organizzare, attuare e far osservare le misure di legge in materia, (ii) 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 macroorganizzazione e la struttura gestionale per il funzionamento del Consorzio sono descritte nell'organigramma allegato (Allegato n. 1) definito alla stregua della pianificazione economico - finanziaria e funzionale dell'ente consortile.

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:

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



- Settore pianificazione Territoriale, Infrastrutture, Manutenzioni Straordinarie;
- Settore Idrico Integrato, Igiene ambientale;
- 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 gestione patrimonio immobiliare, Servizi indivisibili, Sicurezza sul lavoro ex D.Lvo 81/08, Certificazione integrata, Efficienza, Sicurezza Esercizio Impianti, Linee Elettriche ex D.Lvo n. 102/2014 e D.p.r. n. 74/2013, Energia, Alaggio e Varo imbarcazioni.

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:** 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 Centro per l'infanzia consortile nel comprensorio urbanistico industriale di Olbia.
- 4) **Settore Idrico Integrato - Igiene ambientale:** 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.
- 5) **Settore Information and Communication Technology, 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 Gestione Patrimonio Immobiliare, Servizi indivisibili, Sicurezza sul lavoro ex D.Lvo 81/08, Certificazione integrata, Efficienza, Sicurezza Esercizio Impianti, Linee Elettriche ex D.Lvo n. 102/2014 e D.p.r. n. 74/2013, Energia, Alaggio e Varo imbarcazioni:** gestisce i servizi di manutenzione ordinaria, custodia e vigilanza delle infrastrutture e del patrimonio immobiliare ed urbanistico consortile, il servizio salute e sicurezza dei lavoratori e gli adempimenti relativi alla certificazione integrata; altresì il servizio di programmazione, realizzazione e gestione di impianti di produzione energia e dei servizi di

alaggio e varo.

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

Vedi Allegato n. 2.

### 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 10.000,00	1,34%

## 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 recente 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.”*

La predisposizione e l'operatività del presente PTPC, rimodulato e aggiornato su quello già precedentemente approvato con Delibera dell'Assemblea Generale n. 12 del 03.08.2018, 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 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 almeno 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 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, con i dirigenti o i quadri.

### **2.4 Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

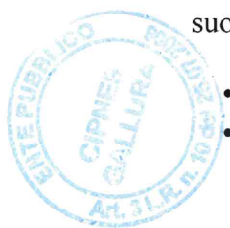
Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento a quelle individuate a rischio di corruzione.

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 la 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.

### **2.6 Individuazione delle attività a rischio**

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

- Autorizzazione o Concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e smi e del dlgs 50/2016 e smi;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**TABELLA 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>



<p style="text-align: center;"><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, è del tutto vincolato 1</li> <li>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</li> <li>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</li> <li>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</li> <li>E' altamente discrezionale 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b></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 style="text-align: center;"><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</li> <li>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</li> <li>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</li> <li>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No 0</li> <li>Non ne abbiamo memoria 1</li> <li>Sì, sulla stampa locale 2</li> <li>Sì, sulla stampa nazionale 3</li> <li>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</li> <li>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</li> <li>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</li> <li>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine.</b></p> <p><b>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?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A livello di addetto 1</li> <li>A livello di collaboratore o funzionario 2</li> <li>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</li> <li>A livello di dirigente di ufficio</li> </ul>



	<p>generale 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</li> </ul>
<p><b>Frazionabilità del processo</b>  <b>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)?</b>          NO 1          SI 5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b>  <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No, il rischio rimane indifferente 5</li> <li>Sì, ma in minima parte 4</li> <li>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</li> <li>Sì, è molto efficace 2</li> <li>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</li> </ul>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro          (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.          (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><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>          0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>          0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>          =          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 presente 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

Nella tabella n. 4, anch'essa in allegato, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato “A” al presente piano. 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 2019 – gennaio 2022**, 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, 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 pro-dotti - 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.

#### **e) 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.**

**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. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31.12.2019.

**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.

## **5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito 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 tenere 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 IMPEGATO 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 IMPEGATO 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.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.



## 8. 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 2019 – gennaio 2022** 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.

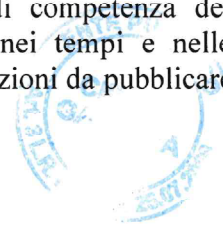
### *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati*

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;
- 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, sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008, certificazione integrata, efficienza sicurezza ed esercizio impianti, linee elettriche ex D.Lgs. 102/2014 e DPR 74/2013, energia, alaggio 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 o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Le istanze di accesso possono essere inviate alla PEC E.

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 propieta' 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:*

- 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*
- 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.*
- 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:*

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero*
- 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 sopraggiunto 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



---

conflitto con la normativa relativa alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e soprattutto con il Regolamento EU 679/2016, in particolare qualora i dati richiesti all'ente pubblico possono essere utilizzati dal richiedente per esempio per attività di profilazione.

