



## 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 DELL'ADUNANZA DELIBERATIVA DELL'ASSEMBLEA GENERALE

**N. 20 DEL 07/08/2026**

**Oggetto: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ex co.8, art. 1, L. 190/2012 in correlazione alla disciplina di cui al d.lgs. n. 24/2023.**

L'anno duemilaventisei addì 07 del mese di agosto alle ore 13:55 presso la sede sociale del Consorzio Industriale Provinciale Nord Est Sardegna - Gallura, in seguito ad apposita e regolare convocazione prot. n. 6705/2026, si è riunita l'Assemblea Generale del C.I.P.N.E.S. Gallura.

**Sono presenti ai sensi dell'art. 4, c. 3, della L.R. 10/2008;**

- **Fideli Livio (Presidente)**, quale delegato del consorziato Comune di Olbia in forza del decreto sindacale n. 38 del 09/08/2016 adottato ex c. 2, art. 4, L.R. 10/2008;
- **Loriga Antonio**, quale delegato in forza del decreto n. 11 del 15 novembre 2024 adottato ex art. 4, L.R. 10/2008 dell'amministrazione straordinaria provinciale;
- **Balzanti Giuseppe Antonio**, quale delegato del Sindaco del Comune di Monti in virtù del vigente atto di delega sindacale n.16 del 22/07/2026 adottato ex c. 2, art. 4, L.R. 10 / 2008;
- **Sandigliano Martina**, quale rappresentante degli imprenditori designato dalla Provincia Gallura Nord Est Sardegna con decreto del Presidente n. 25 del 06/05/2026 ex c.2, art.4, L.R. 10/2008;
- **Sanciu Fedele**, quale delegato del Sindaco del consorziato Comune di Buddusò in forza del decreto sindacale n. 1 del 27/01/2021 adottato ex c. 2, art. 4, L.R. 10/2008;

**Componenti presenti n. 5;**

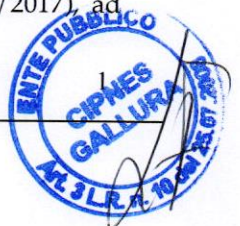
**Componenti assenti n. 0;**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è rappresentato dal **dott. Orunesu Giovanni Antonio (Presidente)** e dal **Dott. Giuseppe Rasenti (componente effettivo)**.

Risulta assente il componente: **Dott.ssa Cuccu Alessandra (componente effettivo)**.

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

Constatata la validità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la Presidenza nella sua qualità di Presidente del CIPNES Gallura il **Dott. Livio Fideli**, il quale, in prosecuzione di seduta, invita il Dirigente del Settore ICT - **Responsabile** Trasparenza ex DLgs 33/2013 e Responsabile unico Anticorruzione ex L. 190/2012, ing. Gabriele Filigheddu (nominato con Deliberazione dell'Assemblea Generale n. 2/2017) ad



illustrare l'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

L'ing. Filigheddu illustra in via preliminare la normativa in base alla quale si rende necessario procedere all'adozione e aggiornamento del Piano Triennale in argomento, richiamando in particolar modo la L. 190/2012, il Dlgs 33/2013 nonché il Dlgs 24/2023 che recepisce la Direttiva Europea n. 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Di seguito espone sommariamente la struttura ed il contenuto del Piano, evidenziandone essenzialmente la seguente composizione:

- sezione introduttiva, nella quale viene identificata la natura giuridica e l'organizzazione del Consorzio;
- una prima parte nella quale viene esplicitato il **Piano Triennale Anticorruzione**, nella quale si affrontano i **contenuti generali e specifici** del Piano stesso con particolare riguardo alla funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione; ai suoi poteri, alla formazione, all'individuazione delle attività di rischio e alle relative azioni individuate per il suo contenimento.
- una seconda parte nella quale viene descritto il **Piano Triennale per la Trasparenza**, che viene attuato sostanzialmente sia con la pubblicazione della documentazione amministrativa sul sito internet del CIPNES Gallura, sia, a seguito del cosiddetto *F.O.I.A.*, con l'istituto dell'accesso civico, che rappresenta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni detengono oltre quelli che abbiano eventualmente omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il **Presidente**, verificata l'assenza di significativi interventi a riguardo da parte dei componenti dell'Assemblea Generale, propone la votazione per alzata di mano per l'approvazione dell'aggiornamento del PTPCT gennaio 2025 – gennaio 2028, Piano Triennale Anticorruzione ex L. 190/2012 predisposto dal Responsabile unico anticorruzione e trasparenza ex L. 190/2012 e Dlgs 33/2013, ing. Gabriele Filigheddu da unirsi alla presente per farne parte integrante ed essenziale;

**L'Assemblea Generale del CIPNES – Gallura, con espressione di voto palese, all'unanimità dei presenti  
ESAMINATO E CONDIVISO**

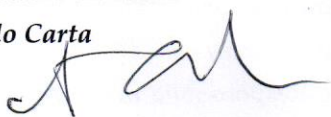
- il documento concernente il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – TRIENNIO Gennaio 2026 – Gennaio 2029 (P.T.P.C.)" predisposto dal competente Dirigente Responsabile unico anticorruzione ex c. 7, art. 1, L. 190/2012 Ing. Gabriele Filigheddu con il supporto della Direzione Generale

**DELIBERA**

- Di approvare l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza amministrativa" valido per il triennio gennaio 2026 – gennaio 2029 vistato dal responsabile anticorruzione unito alla presente per farne parte integrante ed essenziale;
- di dare mandato al Responsabile Anticorruzione ex L. 190/2012 nonché della Trasparenza ex Dlgs 33/2013, ing. Gabriele Filigheddu, per ogni conseguente adempimento organizzativo/gestionale ed attuativo della presente deliberazione ed annessa documentazione amministrativa da pubblicarsi nel sito istituzionale del CIPNES-Gallura.

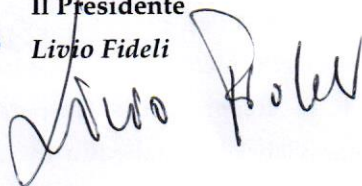
**Il Direttore Generale**

**Aldo Carta**




**Il Presidente**

**Livio Fideli**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA  
AMMINISTRATIVA - TRIENNIO Gennaio 2026 – Gennaio 2029  
(P.T.P.C.)**

*(Legge 06.11.2012, n. 190, D.Lvo n. 33/2013, Determinazione ANAC N. 1134/2017,  
Deliberazione ANAC n. 1064/2019, D.lgs. n. 24/2023, Linee Guida ANAC di cui alla  
deliberazione n. 311/2023)*

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

**Gallura e analisi del contesto interno**

- 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.
- 2.5bis Ambito soggettivo per le procedure di formazione e approvazione del Piano definito PIAO
- 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.

**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) aggiornato alle linee guida ANAC allegate alla Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023**

**9. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

**ALLEGATI:**

**TABELLA 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE  
ALLEGATO "A" REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI**



**1. CONFIGURAZIONE GIURIDICO – SOGGETTIVA - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI  
DEL CIPNES Gallura e analisi del contesto interno**

**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 sia funzioni amministrative che servizi di interesse generale anche di rilevanza economico-imprenditoriale, ovvero la produzione ed erogazione di servizi pubblici di interesse economico generale ai sensi del Dlgs. n. 201 del 2022; 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 di beni e 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 all'art. 8 dello statuto consortile operante nei limiti consentiti dal comma 8, art. 5, di detta Legge Regionale.

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 Gallura Nord Est Sardegna subentrante a quella di Sassari in forza del Decreto Presidente di Giunta Regionale n. 22 del 26.03.2025;
- 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 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 CIPNES - Gallura è tendenzialmente identificato con la complessiva perimetrazione territoriale degli enti locali consorziati. In tale ambito, il CIPNES-Gallura persegue la finalità di promuovere le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività produttive nei settori dell'industria, artigianato e dei servizi.

In particolare, vengono svolte le seguenti attività e funzioni alla luce della disciplina funzionale di cui alla L. R. 10/2008:

- 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 ai sensi degli artt. 51 e 59 DPR 218/78;
- promozione – artigianato e filiere agroalimentari, 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

e speciali per conto degli enti locali e di quelli speciali nonché rifiuti liquidi in base alle specifiche attribuzioni riservate ai Consorzi Industriali Provinciali ex L.R. 10/08;

- 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 infrastrutture, opere ed impianti a servizio del sistema produttivo locale;
- manutenzione e gestione infrastrutture e opere di urbanizzazione primaria a supporto dei comprensori urbanistici consortili di sviluppo industriale.

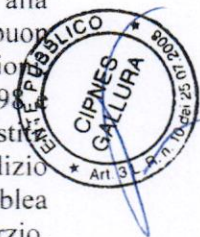
### **1.3 Organi di Governo e struttura organizzativa – funzionale del CIPNES-Gallura**

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 CIPNES - Gallura; 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) e alla Direzione Generale ai sensi dell'art. 26 dello statuto.

Il Consiglio di Amministrazione del CIPNES - Gallura, composto da un numero massimo di cinque membri nominati dall'Assemblea Generale, adotta tutti gli atti di governance che non siano riservati all'Assemblea Generale e che non rientrino nelle competenze gestionali ed amministrative della struttura organizzativa dirigenziale alla luce del principio generale contenuto nell'art. 107 del Dlgs n. 267/2000; elegge al suo interno un Vice Presidente; elabora il piano economico e finanziario 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'acquisizione e alla cessione di immobili ex c. 7 art. 53 D.P.R. 218/78, art. 63 L. 448/98; DPR 327/01 di competenza della struttura dirigenziale; 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 Generale 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.; esercita ogni iniziativa utile per il perseguimento delle finalità del Consorzio, nelle materie non riservate alla specifica competenza dell'Assemblea Generale e della struttura dirigenziale. 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 ordinaria 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 con pertinenti deliberazioni ha conferito 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 delle aree organizzative dei servizi e degli uffici dirigenza**

Al momento dell'adozione del PTPCT, la macroorganizzazione 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 alle Deliberazioni dell'Assemblea Generale approvative del PEF, nonché delle Determinazioni del Direttore Generale assunte ai sensi dell'art. 26 dello Statuto.

Il sistema organizzativo è articolato in sei Centri di Responsabilità (ambiti funzionali di attività)

e compiti); a cinque di essi è preposto responsabilmente un dirigente, mentre uno di tali centri di responsabilità è affidato ad una articolazione paradirigenziale ex art. 28 ter CCNL FICEI, sotto il coordinamento organizzativo e funzionale del Direttore Generale; i sei Centri di Responsabilità sono in sintesi così individuati e supportati dalla necessaria dotazione organica in base alla CCNL F.I.C.E.I. e alla pertinente previsione dell'art. 27 dello Statuto:

- Settore organi di Governo – Direzione Generale;
- Settore amministrazione, Finanza, Contabilità, Bilancio, Fiscalità e Personale; Unità strategica di monitoraggio, controllo e reporting;
- Settore pianificazione Territoriale, Infrastrutture, Manutenzioni Straordinarie, Appalti e Gare;
- Settore Idrico Integrato, Igiene ambientale, Transizione energetica, Sicurezza ed efficienza Esercizio e Manutenzione Impianti Tecnologici;
- Settore I.C.T., 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, Bar Mensa Insula - Olbia, Centro Infanzia;
- Servizio Manutenzione patrimonio immobiliare non impiantistico, sorveglianza manutentiva compendio Geovillage, gestione servizi manutenzione, pulizia e conduzione ordinaria opere stradali e pertinenze patrimonio immobiliare ad uso istituzionale, conduzione e gestione impianto consortile illuminazione pubblica, gestione aree verdi, vigilanza ASI Olbia, Alaggio e Varo imbarcazioni da diporto.

In sintesi:

**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 notiziale 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; dirige e 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, Transizione energetica ed efficienza, Sicurezza Esercizio e Manutenzione Impianti Tecnologici:** 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 Spirito Santo; 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, 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, Bar Mensa Insula - Olbia, Centro Infanzia:** assicura l'efficienza nella gestione e nello sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie, si occupa di perseguire 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; si occupa della gestione del bar mensa ad Olbia e della scuola per l'infanzia;

6) **Settore Manutenzione Ordinaria Patrimonio Immobiliare, Servizi indivisibili, Alaggio e Varo imbarcazioni (struttura paradirogenziale):** assicura la manutenzione del patrimonio immobiliare non impiantistico, la sorveglianza manutentiva del compendio Geovillage, la gestione dei servizi manutenzione, pulizia e conduzione ordinaria opere stradali e pertinenze patrimonio immobiliare ad uso istituzionale, conduzione e gestione impianto illuminazione pubblica, la gestione aree verdi e pertinenze unità operative CIPNES, vigilanza ASI Olbia, Alaggio e Varo imbarcazioni da diporto.

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 alla Delibera dell'Assemblea Generale n. 13/2025 del 12.06.2025, nonché alla Determinazione del Direttore Generale n. 5 del 03.07.2024.

### 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 (per approfondimenti e ulteriori informazioni di dettaglio, si rimanda al sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.cipnes.eu/investi-in-gallura/il-distretto-produttivo/certificazioni>).

## 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'adequatezza 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 2013).*

*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 **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.”**



“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. 5500/2025, 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:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- 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;
- 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.

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 di 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) predispone 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) predispone 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 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.

## **2.5bis Ambito soggettivo per le procedure di formazione e approvazione del Piano definito PIAO**

Come ben descritto all'interno del PNA 2022, capitolo 2 - Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT, "*la disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.*"

*Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001".*

A seguito di tale precisazione presente nel PNA 2022, il CIPNES Gallura non risulta essere tenuto alla predisposizione del PIAO.

### **2.6a Analisi del contesto esterno (par. 3.1 Allegato 1 PNA 2019)**

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](http://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 circa del 2022. 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 9% 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 e Dlgs. 36/2023**

- 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**

In base alle indicazioni di cui alla metodologia espressa nell'Allegato 1 del PNA 2019, si riporta di seguito la tabella riportante l'elenco delle principali aree di rischio:

| Aree di rischio                                                                                                                    | Riferimento                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto                                                         | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di                                                |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| economico diretto ed immediato per il destinatario                                        | sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                        | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento                                  |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10                                                                                               |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                      | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                  |
| Incarichi e nomine                                                                        | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                  |
| Affari legali e contenzioso                                                               | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                  |
| Governo del Territorio                                                                    | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio 2016                                                                                                                              |
| Pianificazione urbanistica                                                                | Aree di rischio specifiche – PNA 2015                                                                                                                                                                     |

### 3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

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

Nella tabella n. 1, allegata 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 2026 – gennaio 2029, 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 e il Dlgs 36/2023.

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 viene 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 Nica 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.
- dal 2018 è in funzione un sistema di protocollazione informatico (software Prisma – ADS gruppo Finmatica);
- dal 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 risulta riportare riferimenti alla norma UNI ISO 31000 2018, né tantomeno alla norma UNI ISO 37001 2016.

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 del testo della norma di riferimento che si intende visionare e non hanno valore legale.

Tuttavia, 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) aggiornato alle linee guida ANAC allegate alla Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

1. la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
2. l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
3. l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
4. la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
5. l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
6. la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
7. i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;

8. la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
9. l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
10. la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Le linee guida emanate da ANAC con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 sono da intendersi sostanzialmente sostitutive delle linee guida adottate dall'Autorità con Delibera n. 469/2021.

#### **Ambito soggettivo**

Rispetto alla formulazione precedente, occorre da subito precisare che è stato ampliato l'ambito applicativo della norma che ora ricomprende fra coloro che possono effettuare segnalazioni:

1. tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno);
2. gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

La persona segnalante è quindi la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Quanto agli enti tenuti ad applicare la disciplina e a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala gli illeciti, la norma si riferisce sia a soggetti del "settore pubblico", che a quelli del "settore privato".

Nel caso specifico di interesse, sono fra l'altro tenuti ad applicare il nuovo d.lgs. n. 24/2023.

- **Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001:** Nella norma vi è l'elenco di pubbliche amministrazioni. Con riferimento agli enti pubblici non economici è comunque necessario considerare le disposizioni normative e statutarie, nonché gli indici elaborati dalla giurisprudenza (ad esempio gli ordini professionali ove qualificati come tali a livello legislativo; le Autorità di sistema Portuale, definite dall'art. 6, co. 5 della legge n. 84/1994 come modificato dal d.lgs. n. 169/2016, "enti pubblici non economici");
- **Gli enti pubblici economici.** Giova ricordare che ad essi si applica la disciplina sulla prevenzione della corruzione e trasparenza al pari delle pubbliche amministrazioni, con il limite della compatibilità.

Il nuovo dlgs 24/2023 amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, di divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria, che ora tutela *(in grassetto corsivo i nuovi soggetti tutelati)*:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico
- Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti
- Dipendenti degli enti pubblici economici
- Dipendenti società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se



quotate

- Dipendenti delle società in house anche se quotate
- Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013
- *Dipendenti degli organismi di diritto pubblico*
- *Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio*
- *Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico*
- *Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi*
- *Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico*
- *Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico*
- *Azionisti (persone fisiche)*
- *Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico*

*Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico*

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il decreto indica, infatti, che la tutela si estende:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Sempre il nuovo decreto legislativo prevede forma di tutela per soggetti differenti da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche, e in particolare per:

1. Facilitatore: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
2. Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
3. Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente
4. Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica
5. Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d))
6. Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

### **Ambito oggettivo**

Il d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

**Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.** Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto. Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni.

Di seguito un elenco generale non esaustivo, con evidenziate in grassetto corsivo le novità, circa le violazioni cui fa riferimento il dlgs 24/2023:

- Violazioni del diritto nazionale
- Illeciti civili
- Illeciti amministrativi
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001
- ***Illeciti penali***
- ***Illeciti contabili***
- ***Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto***
- ***Violazioni del diritto dell'UE: Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3)***
- ***Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)***
- ***Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)***
- ***Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)***

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Il legislatore ha anche specificato quali contenuti sono esplicitamente esclusi dall'applicazione della disciplina sul whistleblowing. In particolare, non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

1. le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai

- propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto (ad esempio, sono escluse le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato);
  3. le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto. Il d.lgs. n. 24/2023 non trova applicazione alle segnalazioni di violazione disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione europea e nelle disposizioni attuative dell'ordinamento italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione.
  4. le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente.

La segnalazione circa una presunta violazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC.

In particolare devono essere chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

In base al Dlgs 24/2023, le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate consequenzialmente in conformità a quanto previsto nei Regolamenti di vigilanza. I soggetti del settore pubblico e del settore privato considerano le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, laddove ne sia prevista la trattazione. In tali casi quindi le segnalazioni anonime saranno gestite secondo i criteri stabiliti, nei rispettivi ordinamenti, per le segnalazioni ordinarie.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Gli enti del settore pubblico o privato che ricevono le segnalazioni attraverso canali interni e la stessa Autorità sono, quindi, tenuti a registrare le segnalazioni anonime ricevute e conservare la relativa documentazione secondo i criteri generali di conservazione degli atti applicabili nei rispettivi ordinamenti rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga al soggetto deputato alla gestione della segnalazione interna, anziché ad ANAC, il medesimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità al fine di ottenere le tutele previste dalla normativa.

Laddove la comunicazione di ritorsione pervenga erroneamente a soggetti pubblici o privati, invece che ad ANAC, tali soggetti sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmettere ad ANAC la comunicazione, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che l'ha effettuata.

Elemento di novità è che la nuova disciplina include tra i soggetti che possono comunicare ad ANAC le presunte ritorsioni anche coloro che, avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciante o divulgatore pubblico, subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione.

Sono escluse dalla possibilità di segnalare ad ANAC, in discontinuità con il passato, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente in cui le ritorsioni sono state poste in essere. Resta fermo che i rappresentanti sindacali beneficiano della possibilità di comunicare ad ANAC ritorsioni, sia se esse sono conseguenza di una segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dagli stessi effettuata in qualità di lavoratori, sia se assumono il ruolo di facilitatori, non spendendo la sigla sindacale, e quindi subiscono ritorsioni per aver fornito consulenza e sostegno alla persona segnalante, denunciante o che ha effettuato una divulgazione pubblica.

**I soggetti del settore pubblico e privato devono di conseguenza fornire chiare indicazioni sul sito istituzionale a riguardo, affinché le comunicazioni siano correttamente inoltrate ad ANAC.**

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni, consistenti essenzialmente in:

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati;
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria

**Per quanto concerne i canali interni occorre specificare che questi devono:**

- Per i soggetti del settore pubblico, essere definiti con atto organizzativo sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. n.81/2015; Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:
  - il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
  - le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge.
- Fornire garanzia della riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:
  - della persona segnalante;
  - del facilitatore;
  - della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
  - del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- Consentire le modalità di segnalazione:
  - in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online);
  - in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).
- Affidare alternativamente la gestione della segnalazione ad una o più delle seguenti figure:



- a una persona interna all'amministrazione/ente;
- a un ufficio dell'amministrazione/ente con personale dedicato, anche se non in via esclusiva;
- a un soggetto esterno.

Si deve trattare di soggetti autonomi, requisito che per ANAC va declinato come imparzialità e indipendenza.

Negli enti del settore pubblico la gestione è affidata al RPCT ove tenuti a nominarlo.

- Consentire l'esecuzione delle attività a carico. Attività del gestore:
  - rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
  - mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
  - dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
  - fornisce un riscontro alla persona segnalante.
- Essere pubblicati sul sito e sulla pagina della piattaforma. Informazioni da pubblicare sul sito e sulla pagina della piattaforma:
  - informazioni sull'utilizzo del canale interno e di quello esterno presso ANAC
  - chiara indicazione che le segnalazioni devono specificare che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni
- poter gestire le Segnalazioni inviate ad un soggetto interno diverso da chi gestisce le segnalazioni:
  - Se la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, dal soggetto interno diverso da chi gestisce le segnalazioni al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

In caso di mancata o non conforme istituzione del canale, ANAC può applicare una sanzione amministrativa.

ANAC tuttavia specifica già nella suddetta deliberazione n. 311/2023 che l'argomento relativo ai canali interni sarà argomento specifico di una più approfondita successiva linea guida.

#### **Tipologia di segnalazione**

##### **Segnalazione tramite sistemi informatici**

Sempre ANAC, riguardo alle comunicazioni elettroniche, ritenendo PEC ed email "*strumenti non adeguati a garantire la riservatezza*" spinge di fatto all'adozione di piattaforme online (di solito finanziariamente onerose per l'ente che deve adottarle) al fine di agevolare quanto più possibile il segnalante.

##### **Segnalazioni cartacee**

ANAC indica le seguenti linee guida per la protocollazione cartacea tradizionale: "*qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali, da disciplinare nell'atto organizzativo, è opportuno indicare gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa. Ad esempio, a tal fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore*".

##### **Segnalazione orale.**

La segnalazione, secondo quanto indicato nelle linee guida, può essere effettuata anche in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole

A tal proposito si segnala che anche ANAC per le segnalazioni orali “*predisporre un servizio telefonico con operatore che, previa presentazione vocale dell’informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa, consente l’acquisizione delle segnalazioni orali. L’operatore è un componente dell’Ufficio ANAC competente (detto operatore d’ora in poi in questo paragrafo). Questi acquisisce la segnalazione telefonicamente e la inserisce sulla piattaforma ANAC unitamente al file audio di registrazione della telefonata” (vedi pag. 85 delle LLGG).*

### **Canali e modalità di presentazione delle segnalazioni**

#### **1) La segnalazione inviata ad un soggetto non competente**

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall’amministrazione o ente (ad esempio nelle amministrazioni pubbliche ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata “segnalazione *whistleblowing*” e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

#### **2) Le attività cui è tenuto chi gestisce le segnalazioni**

Chi gestisce le segnalazioni:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l’ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il soggetto che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati dall’Autorità, come elencati al § 1, Parte Seconda, delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione in parola n. 311/2023.

Ad esempio:

- manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Se invece la segnalazione ha gli elementi indispensabili per dichiararne la fondatezza, il gestore delle segnalazioni avvia l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

All’esito dell’istruttoria, il gestore fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Laddove si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

**Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all’interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.**

**3) Informazioni da inserire sul sito e sulla pagina della piattaforma per evitare errori da parte del segnalante**

Occorre inserire sul sito istituzionale le indicazioni necessarie per poter utilizzare correttamente la procedura di segnalazione, sia essa informatica, sia cartacea/verbale.

**SEGNALAZIONI TRAMITE USO DI CANALI ESTERNI**

Le condizioni per poter ricorrere al canale esterno presso ANAC sono alternativamente :

- canale interno obbligatorio:
  - non attivo
  - attivo ma non conforme a quanto previsto dalla norma
- la persona ha già depositato una segnalazione interna ma non ha avuto riscontro;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna:
  - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito
  - questa potrebbe determinare un rischio di ritorsione
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

**SEGNALAZIONI TRAMITE DIVULGAZIONE PUBBLICA**

Il d.lgs. n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Le condizioni per poter ricorrere alla divulgazione pubblica sono alternativamente :

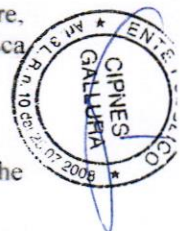
- la persona ha già depositato una segnalazione interna ma non ha avuto riscontro, abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC, la quale non ha fornito riscontro in termini ragionevoli;
- la persona ha già depositato una segnalazione esterna ad ANAC, la quale non ha fornito riscontro in termini ragionevoli;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse
- la persona ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare un rischio di ritorsione oppure possa non avere seguito efficace

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il *whistleblower*. Laddove, invece, la divulgazione avvenga utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un nickname, che non consente l'identificazione del divulgatore, ANAC tratterà la divulgazione alla stregua di una segnalazione anonima e avrà cura di registrarla, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, qualora sia successivamente disvelata l'identità dello stesso, le tutele previste nel caso in cui subisca ritorsioni.

**DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Il decreto legislativo n. 24/2023, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie.

In linea con le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021, si precisa che qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo



esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

### **Le tutele e le misure di sostegno**

Il Dlgs 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende:

- 1) la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione, ad eccezione di casi specifici elencati nella norma;
- 2) La tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;
- 3) Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

Il nuovo decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni - non sottoscritte in sede protetta - dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del *whistleblower*, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati, che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

Si specifica che la tutela della riservatezza opera di conseguenza sulla sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990. Il nuovo decreto legislativo dispone espressamente l'esclusione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata anche dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013.

### **PROTEZIONE E TUTELA DEI DATI AI SENSI DEL GDPR**

Si rimanda al paragrafo specifico delle LLGG di cui alla Deliberazione ANAC 311/2023.



**Gestione delle segnalazioni interne da parte del CIPNES Gallura**

In conformità con quanto indicato da ANAC con Deliberazione 311/2023, il CIPNES gestirà le segnalazioni tramite le seguenti specifiche:

**Segnalazioni tramite applicativi informatici.**

Il CIPNES ha attivato una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente.

Tale procedura è utilizzabile, come indicato da ANAC con deliberazione n. 311/2023, direttamente dal sito internet istituzionale dell'ente.

**Segnalazioni cartacee**

Come indicato ANAC con deliberazione n. 311/2023, *qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali (cartacee) per procedere alle segnalazioni di potenziale illecito, per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa, in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione:*

- venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione;
- Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore".

**Segnalazione orale.**

La segnalazione, secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC del 2023, può essere effettuata anche in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Tale modalità di segnalazione si ritiene idonea se registrata con metodologie e su supporti che ne precludano, per quanto possibile, l'alterazione successiva, il tutto al fine di tutelare adeguatamente dal punto di vista giuridico anche colui che la riceve verbalmente e la propaga successivamente, in base alle disposizioni normative, agli organi preposti (organi di PG, ANAC etc).

A tal proposito si evidenzia che anche ANAC per le segnalazioni orali *"predispone un servizio telefonico con operatore che, previa presentazione vocale dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa, consente l'acquisizione delle segnalazioni orali. L'operatore è un componente dell'Ufficio ANAC competente (detto operatore d'ora in poi in questo paragrafo). Questi acquisisce la segnalazione telefonicamente e la inserisce sulla piattaforma ANAC unitamente al file audio di registrazione della telefonata"* (vedi pag. 85 delle LLGG).

Il CIPNES Gallura tramite la procedura informatica attivata perseguirà quanto richiesto dalla norma per ciò che concerne l'acquisizione di segnalazioni tramite messaggistica vocale, con acquisizione dei file audio.

**Informazioni d'uso che il CIPNES fornirà sul proprio sito internet istituzionale**

Il CIPNES fornirà sul proprio sito internet istituzionale:

- le informazioni sull'utilizzo del canale interno e di quello esterno presso ANAC
- una chiara indicazione che le segnalazioni devono specificare che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

**Si evidenzia comunque che non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di**



sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.



## 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 di dati e documenti 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 2026 – gennaio 2029 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***

Uffici e dirigenti coinvolti sono stati individuati in ultimo a seguito della Delibera dell'Assemblea Generale n. 13/2025 del 12.06.2025, nonché della Determinazione del Direttore Generale n. 5 del 03.07.2024. 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 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.

Il RPTC e l'Ufficio Trasparenza devono essere informati periodicamente dai suddetti dirigenti/quadri circa i dati, i documenti e le informazioni inviate a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

***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 nonché del Dlgs 196/2003, 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, verde pubblico, Agrifood Marketing territoriale Insula, alaggio e varo: Dott. Aldo Stefano Carta
- Dirigente Amministrazione, finanza, contabilità, bilancio e personale – Unità strategica di monitoraggio, controllo e reporting: Dott. Giuseppe Tidore
- Dirigente ICT, Centro per l'infanzia, Insula BAR - Olbia: Ing. Gabriele Filigheddu
- Dirigente pianificazione territoriale, manutenzioni straordinarie, provveditorato, progettazione - direzione lavori - procedure di appalto e affidamento contratti pubblici ai sensi del D.Lvo n. 50 del 2016 e n. 36/2023, gestione patrimonio immobiliare, servizi indivisibili: Ing. Antonio F. Catgiu
- Dirigente servizi idrico integrato, igiene ambientale, gestione rifiuti, energy management: Ing. Giovanni Maurelli

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.***

RPTC perseguirà l'attività di verifica circa l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo pot

e, nei casi più gravi, all'ANAC e, qualora istituito, 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 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:

- *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 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 possano essere utilizzati dal richiedente per esempio per attività di profilazione non preventivamente dichiarate.



**TABELLA 1 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**



## 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 00322750602

| Area di Rischio (rif. generale tab. 3- allegato 1 – PNA 2019)                             | Procedimento                                                                                                                       | Valutazione complessiva del rischio | Id. del rischio (Allegato A) | Responsabili                                                | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato ai sensi del CCNL FICEI                                              | Basso                               | 1                            | Direttore Generale<br>Dirigente del Servizio                | Definizione di schede di profili ed eventuale selezione risultante da apposito atto.                                                                                                                                                                                                                 |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Progressione di carriera verticale e orizzontale ai sensi del CCNL FICEI                                                           | Basso                               | 2                            | Direttore Generale<br>Dirigente del Servizio                | Redazione di apposita relazione propositiva, che deve essere approvata dalla D.G. su proposta del competente Dirigente, riportante le motivazioni addotte per l'adozione del provvedimento                                                                                                           |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Procedimenti disciplinari                                                                                                          | Basso                               | 16                           | Direttore Generale<br>Dirigente del Servizio                | Verifica delle procedure e adozione atti organizzativi generali a cura della D.G. e del CCNL FICEI.                                                                                                                                                                                                  |
| Affari legali e contenzioso                                                               | Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Basso                               | 21                           | Direttore Generale<br>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 e 36/2023.                                         |
| Altro non indicato dal PNA 2019 nella sezione Area di rischio generale                    | Rilascio autorizzazioni per conferimento rifiuti e scarico in fognatura                                                            | Basso                               | 17                           | Dirigente Rifiuti Integrato                                 | Verifica sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione previsti dalla norma e dai documenti autorizzativi. Utilizzo delle procedure e istruzioni operative del Sistema di Gestione Integrato adottato e certificato ai sensi delle norme UNI ISO ambiente, qualità e sicurezza.      |
| Altro non indicato dal PNA 2019 nella sezione Area di rischio generale                    | Pubblicazione informativa ambientale                                                                                               | Basso                               | 17                           | Dirigente Rifiuti Integrato                                 | Controllo tecnico-amministrativo. Viene applicato quanto prescritto dal Dlgs 33/2013 (Accesso civico, obblighi di pubblicità e trasparenza)                                                                                                                                                          |
| Altro non indicato dal PNA 2019 nella sezione Area di rischio generale                    | Gestione protocollo, archivio e delibere                                                                                           | Basso                               | 17                           | Direzione Generale Responsabile del Protocollo              | Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                        | Incarichi di collaborazione                                                                                                        | Basso                               | 4                            | Direttore Generale<br>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 e 36/2023.                                                                                                       |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                        | Definizione e gestione appalto di forniture, beni e servizi                                                                        | Basso                               | 6                            | Direttore Generale<br>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 e 36/2023. |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                        | Revoca del bando                                                                                                                   | Basso                               | 10                           | Direttore Generale<br>Dirigente del Servizio / Ufficio gare | Verifica delle procedure e osservanza disciplina ex Dlgs 50/2016 e 36/2023.                                                                                                                                                                                                                          |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                        | Attuazione cronoprogramma del                                                                                                      | Basso                               | 19                           | Direzione Lavori                                            | Verifica delle procedure e osservanza disciplina ex Dlgs 50/2016 e 36/2023.                                                                                                                                                                                                                          |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                | Approvazione avanzamento lavori stato                                                                                              | Basso                               | 19                           | Direzione Lavori                                            | Partecipazione del Dirigente di area tecnica o/o del responsabile del procedimento.                                                                                                                                                                                                                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                | Collaudi lavori pubblici ed Opere infrastrutturali                                                                                 | Basso                               | 19                           | Direttore Generale<br>Commissione collaudo                  | Partecipazione del Dirigente di area tecnica o/o del responsabile del procedimento.                                                                                                                                                                                                                  |



## 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

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |       |       |                                                   |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                               | Gestione cassa economale                                                                                                                                                                                                               | Basso | 17    | Dirigente Servizio Ragioneria Responsabile cassa  | Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.                                                                                                                                    |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                               | Verifica morosità entrate                                                                                                                                                                                                              | Basso | 19    | Dirigente Servizio Ragioneria                     | Verifica periodica con i funzionari e l'ufficio recupero crediti                                                                                                                               |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                               | Liquidazione fatture                                                                                                                                                                                                                   | Basso | 19,21 | Direttore Generale / Dirigente del Servizio       | Verifica periodica, almeno annuale, con la Direzione Generale                                                                                                                                  |
| Governo del territorio                                                                                                             | Espropri                                                                                                                                                                                                                               | Basso | 21    | Direttore Generale / Dirigente del Servizio       | Istruttoria e definizione affidata al dirigente del settore / responsabile del procedimento ex art. 6 Dlgs 327/01                                                                              |
| Governo del territorio                                                                                                             | Assegnazione suolo                                                                                                                                                                                                                     | Basso | 21    | Direttore Generale                                | Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento                                                                                                             |
| Governo del territorio                                                                                                             | Revoca assegnazione suolo                                                                                                                                                                                                              | Basso | 21    | Direttore Generale                                | Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento                                                                                                             |
| Governo del territorio                                                                                                             | Presa d'atto subentro                                                                                                                                                                                                                  | Basso | 21    | Direttore Generale                                | Partecipazione del Dirigente di area tecnica e/o del responsabile del procedimento                                                                                                             |
| Incarichi e nomine                                                                                                                 | Incarichi di collaborazione                                                                                                                                                                                                            | Basso | 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 e 36/2023. |
| Pianificazione urbanistica                                                                                                         | Piani Urbanistici o di attuazione                                                                                                                                                                                                      | Basso | 15    | Direttore Generale                                | Verifica delle procedure e delle discipline urbanistiche                                                                                                                                       |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) | Basso |       | Direzione Generale / Cda / Assemblea / Presidente | Verifica collegiale                                                                                                                                                                            |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessioni in uso                                                                                                                                                                                                                     | Basso | 11    | Direttore Generale                                | Verifica delle procedure e adozione di atti generali.                                                                                                                                          |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata                                                                                                                                                         | Basso | 13    | Direttore Generale / Dirigente del Servizio       | Verifica delle procedure e adozione di regolamenti interni.                                                                                                                                    |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Divieto/conformazione attività edilizia per attività produttive                                                                                                                                                                        | Basso | 15    | Direttore Generale / Dirigente del Servizio       | Verifica delle procedure e disciplina territoriale.                                                                                                                                            |



**ALLEGATO "A"**

**REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI**

- 1) Reclutamento ex CCNL FICEI;
- 2) Progressioni di carriera ex CCNL FICEI;
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione;
- 4) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- 5) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 6) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 7) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 8) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 9) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 10) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 11) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 12) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 13) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- 14) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 15) Rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- 16) Disomogeneità nella valutazione;
- 17) Scarsa trasparenza;

- 18) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- 19) Scarso o mancato controllo;
- 20) Discrezionalità nella gestione;
- 21) Abuso nell'adozione del provvedimento.

