



COMUNE DI CARGEGHE

PROVINCIA DI SASSARI

Via Brigata Sassari n° 1 – Tel. 079/3440110 – Fax. 079/345001

E- Mail protocollo@comune.cargeghe.ss.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2017-2019

*Poco importa che voi possiate dirvi puri: quando anche poteste, isolandovi, rimanervi tali, se avete a due passi la **corruzione** e non cercate combatterla, tradite i vostri doveri.*

(G. Mazzini)

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 03.04.2017

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL
COMUNE DI CARGEGHE TRIENNIO 2017-2019**

PREMESSA

Il presente Piano è stato presentato e, successivamente, adottato dalla Giunta, con “fisiologico” ritardo rispetto al termine del 31 gennaio (comunque non perentorio), in quanto chi scrive ha assunto servizio presso il Comune di Cargeghe in data 01 febbraio u.s. ed è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nomina che ora racchiude anche quella di Responsabile per la trasparenza) con provvedimento sindacale n. 3 del 07 febbraio 2017.

Successivamente si è provveduto alla pubblicazione - dal 07 al 20 febbraio 2017- di apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni; di queste non ne è pervenuta nessuna.

Come specificato anche nella premessa del Piano del Comune di Usini, redatto sempre dalla sottoscritta in quanto la Segreteria comunale è convenzionata con detto Comune, quest'anno redigere il Piano è stato particolarmente impegnativo.

Innanzitutto perché - come raccomandato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03 agosto 2016 - si è cercato di effettuare un reale coordinamento tra gli strumenti di programmazione: il Consiglio Comunale ha approvato il DUP (Documento Unico di programmazione) con deliberazione n. 12 del 13.03.2017, in cui sono stati inclusi gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; a breve, la Giunta provvederà all'approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) comprendente anche l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi al Segretario e ai Responsabili titolari di P.O, compresi i relativi indicatori e pesatura, in maniera tale che tale documento costituisca lo strumento per la misurazione e valutazione della Performance. Tra tali obiettivi ve ne saranno alcuni comuni a tutti, detti *trasversali*, riguardanti l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In secondo luogo, perché si è proceduto ad adempiere alla mappatura dei processi organizzativi, individuando i rischi correlati, effettuandone l'analisi con apposita pesatura, e determinando le necessarie misure di prevenzione. Questa parte, relativa all'analisi e valutazione del rischio dei processi dell'ente, è stata inserita in apposito allegato al Piano (All. A), suddiviso in n. 4 tabelle (1. Individuazione dei processi; 2. Analisi dei rischi; 3. Pesatura dei rischi e risultato della stessa; 4. Misure di per i processi rientranti nelle aree di rischio più alte), al fine di costituire uno strumento di facile comprensione e consultazione.

Il Piano ricomprende anche il programma triennale della trasparenza e l'integrità 2017/2019, materia che, anche nello scorso anno, è stata ampiamente novellata con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, meglio noto come FOIA "Freedom of Information Act - atto per la libertà di informazione".

Le modifiche intervenute su tale argomento sono tante e complesse, specie per quel che concerne il diritto di accesso, che ora è di 3 diverse tipologie (diritto di accesso di cui alla L. 241/90, accesso civico introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 e accesso generalizzato introdotto dal suddetto FOIA). Attualmente si sta effettuando un approfondimento sulle normative in questione, al quale seguiranno precisi interventi, come l'adozione di appositi regolamenti per l'esercizio di tali diritti. In attesa di poter attuare quanto detto, ci si è limitati a riportare nella parte relativa al programma per la trasparenza i contenuti e le misure principali relative a tali importanti innovazioni.

Ascoltando e leggendo le notizie di cronaca di questi ultimi tempi, chi scrive è dell'avviso che sia sempre utile, all'interno del proprio ente, a prescindere dalle dimensioni e dall'organizzazione dello stesso, dare al Piano anticorruzione una impostazione “positiva”, di Piano per la “buona amministrazione”, finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità,

trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e, solo in via residuale, strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi.

Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti, intento che, forse mai come in questi ultimi tempi, è diventato davvero difficile portare avanti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(dr.ssa Giovanna Solinas Salaris)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Le disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico, costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di **Cargeghe**, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Quanto detto è eseguito:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- in osservanza delle seguenti determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - n. 06 in data 28/04/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
 - n. 08 in data 17/06/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
 - n. 12 in data 28/10/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*"
- nel rispetto del Decreto sindacale n. 05 del 20 aprile 2013, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

Il presente Piano sviluppa le linee guida contenute nel nuovo PNA adottato con delibera Anac n. 831 del 03 Agosto 2016 e tiene conto di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";

Il predetto D.Lgs. prevede l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale

della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – FINALITÀ E OBIETTIVI

Art. 2

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROCESSO DI ADOZIONE

Art.3

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile anticorruzione propone alla Giunta comunale lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Al fine redigere il PTPC 2017/2019 è stato pubblicato dal 07 al 20 febbraio 2017 (si ricorda che il RPC ha assunto servizio presso il Comune di Cargeghe in data 01.02.2017 e l'atto di nomina è il n.3 del 07.02.2017) apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPC del triennio 2017/2019 è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

La Giunta comunale ha approvato il PTPC del triennio 2017/2019 con deliberazione n.25 del 03.04.2017. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione “*altri contenuti*”.

Viene inoltre trasmesso mediante e-mail a ciascun dipendente comunale e agli amministratori, affinché possano effettuare osservazioni e proposte di cui il RPC può tener conto in fase di aggiornamento del Piano relativo al prossimo triennio.

L'AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE

Art. 4

4.1 funzioni, obblighi e competenze generali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con **decreto Sindacale n. 03 del 07 febbraio 2017**, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'A.N.A.C. e al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno (per il 2016, la pubblicazione doveva essere effettuata entro il 15 gennaio 2017).

4.2 poteri dell'autorità locale anticorruzione

Oltre a quanto riportato nel suddetto articolo, al Responsabile della prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
 - 6) qualora si dovesse reputare necessario, individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti in posizione apicale: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

4.3 atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) 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 profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) 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;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

CAPO II

IL CONTESTO ESTERNO

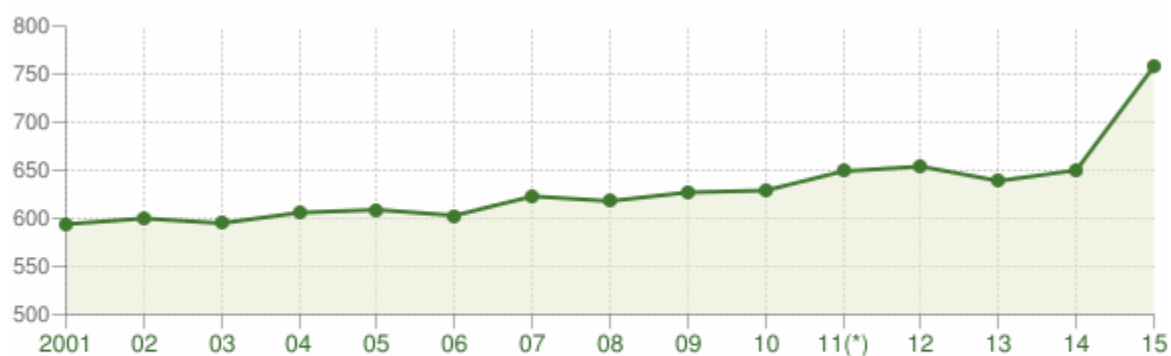
ART. 5 CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE E DEL TERRITORIO

5.1. POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento

644

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Cargeghe** dal 2001 al 2015. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CARGEGHE (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	594	-	-	-	-
2002	31 dicembre	600	+6	+1,01%	-	-
2003	31 dicembre	595	-5	-0,83%	239	2,47

2004	31 dicembre	606	+11	+1,85%	240	2,53
2005	31 dicembre	609	+3	+0,50%	241	2,53
2006	31 dicembre	603	-6	-0,99%	236	2,56
2007	31 dicembre	623	+20	+3,32%	237	2,63
2008	31 dicembre	618	-5	-0,80%	237	2,61
2009	31 dicembre	627	+9	+1,46%	237	2,65
2010	31 dicembre	629	+2	+0,32%	241	2,61
2011 (1)	8 ottobre	647	+18	+2,86%	249	2,60
2011 (2)	9 ottobre	644	-3	-0,46%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	649	+20	+3,18%	251	2,59
<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2012	31 dicembre	654	+5	+0,77%	247	2,65
2013	31 dicembre	639	-15	-2,29%	254	2,52
2014	31 dicembre	650	+11	+1,72%	257	2,53
2015	31 dicembre	758	+108	+16,62%	261	2,43

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

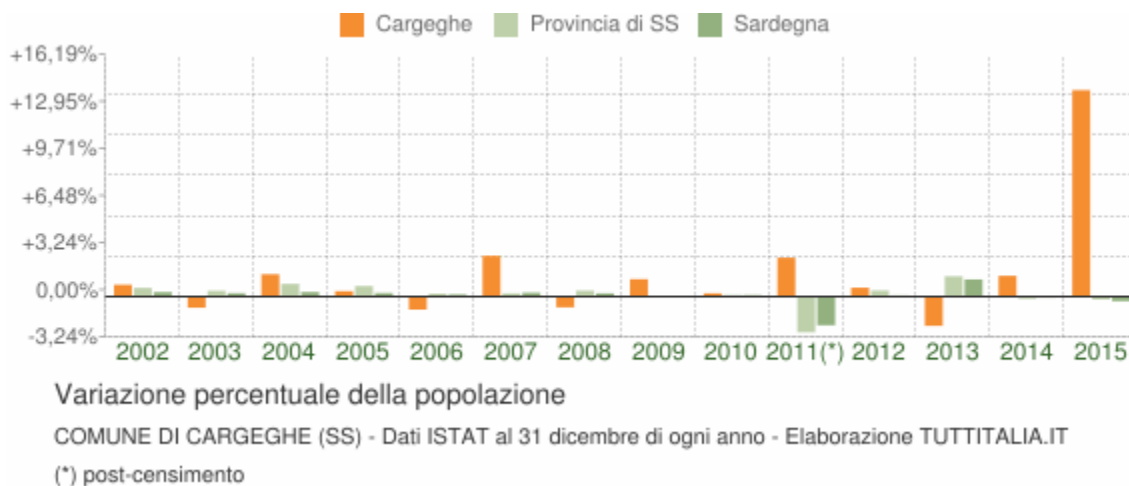
La popolazione residente a **Cargeghe** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **644** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **647**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **3** unità (-0,46%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

Variazione percentuale della popolazione

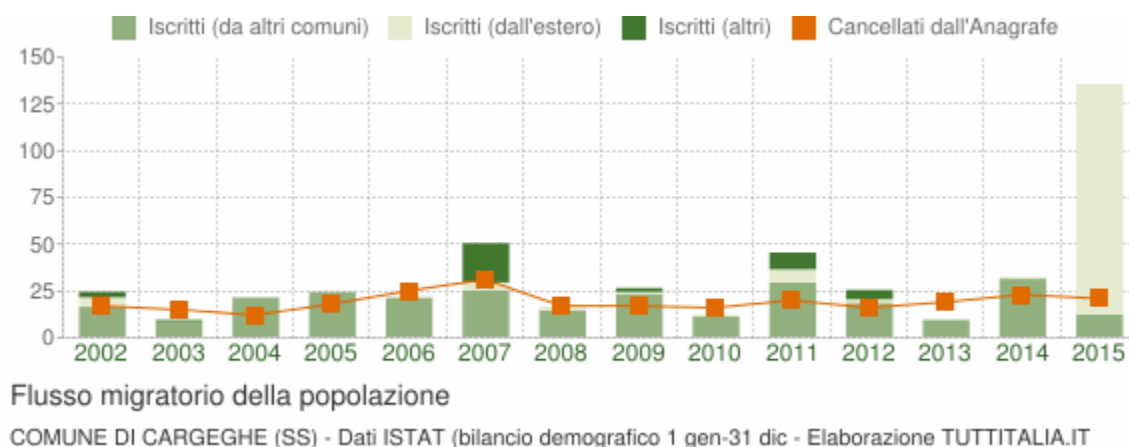
Le variazioni annuali della popolazione di Cargeghe espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Sassari e della regione Sardegna.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cargeghe negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2015. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	16	5	3	12	0	5	+5	+7
2003	8	0	1	14	1	0	-1	-6

2004	21	0	0	12	0	0	0	+9
2005	24	0	0	18	0	0	0	+6
2006	21	1	0	25	0	0	+1	-3
2007	25	4	21	28	0	3	+4	+19
2008	14	2	0	17	0	0	+2	-1
2009	23	1	2	12	0	5	+1	+9
2010	11	1	0	16	0	0	+1	-4
2011 (1)	27	5	0	14	1	0	+4	+17
2011 (2)	2	2	9	4	1	0	+1	+8
2011 (3)	29	7	9	18	2	0	+5	+25
2012	18	2	5	15	0	1	+2	+9
2013	9	0	0	17	0	2	0	-10
2014	31	1	0	18	5	0	-4	+9
2015	12	123	0	16	2	3	+121	+114

(*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

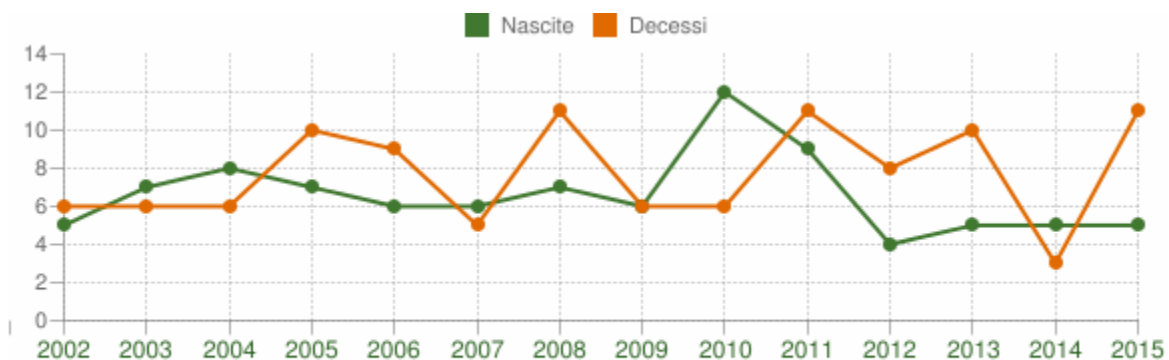
(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CARGEGHE (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2015. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	5	6	-1
2003	1 gennaio-31 dicembre	7	6	+1
2004	1 gennaio-31 dicembre	8	6	+2
2005	1 gennaio-31 dicembre	7	10	-3
2006	1 gennaio-31 dicembre	6	9	-3
2007	1 gennaio-31 dicembre	6	5	+1
2008	1 gennaio-31 dicembre	7	11	-4
2009	1 gennaio-31 dicembre	6	6	0
2010	1 gennaio-31 dicembre	12	6	+6
2011 (1)	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	8	7	+1
2011 (2)	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	1	4	-3
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	9	11	-2
2012	1 gennaio-31 dicembre	4	8	-4
2013	1 gennaio-31 dicembre	5	10	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	5	3	+2
2015	1 gennaio-31 dicembre	5	11	-6

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

5.2 CONDIZIONI SOCIO – ECONOMICHE DELLE FAMIGLIE

L'abitato del Comune di Cargeghe sorge in posizione collinare, ergendosi sulla piana di Campomela, che è attraversata dalla principale arteria viaria della Sardegna, la strada statale n° 131 “Carlo Felice”, a una distanza di circa 15 chilometri da Sassari. In passato la sua economia era basata prioritariamente sull'attività agricola e sull'allevamento, prevalentemente ovino (sebbene alla metà del XIX secolo si registrasse anche una discreta attività tessile). Oggi, anche se il primario conserva un ruolo significativo nell'economia, la prossimità al capoluogo, il più alto livello medio di istruzione, la minor redditività

dell'agricoltura e dell'allevamento tradizionali hanno orientato gran parte della popolazione attiva verso i settori secondario e terziario. Data la composizione demografica, una parte considerevole degli abitanti ha superato l'età lavorativa e quindi ha come principale fonte di reddito il relativo trattamento di quiescenza.

Il Comune di Cargeghe ha una popolazione residente al 31 dicembre 2016 di 710 abitanti (di cui 101 stranieri), ripartiti in 257 nuclei famigliari. La popolazione giovanile (0-25 anni) 153 costituisce il 21,55% della popolazione residente, a fronte di una popolazione anziana (oltre 65 anni) 114, che risulta essere 16,06% del totale dei residenti. Così come già indicato, la vicinanza alla città, unita a un minor costo e a una maggior qualità della vita, data anche dalla presenza dei principali servizi (scuola, biblioteca, servizi medico-farmaceutici, posta, banca, attività commerciali di base, iniziative di aggregazione sociale) ha evitato lo spopolamento tipico di realtà di dimensioni simili a quella di Cargeghe, favorendo invece l'insediamento - sia temporaneo che stabile - di alcuni nuclei famigliari provenienti da altre realtà. Da segnalare anche la presenza di un centro di prima accoglienza per migranti, gestito da soggetti privati convenzionati con lo Stato, che ospita 12 stranieri, provenienti da diverse parti dell'Africa (iscritti nella popolazione residente ci sono ancora 89 persone in fase di emigrazione presso il centro di Santa Teresa al 31.12.2016).

Operano nel territorio comunale una scuola dell'infanzia paritaria, gestita da una cooperativa sociale locale, e la scuola secondaria di primo grado, che ospita anche gli alunni del vicino paese di Muros (quella primaria è invece ubicata in quest'ultimo centro) e dipende dall'Istituto comprensivo di Ossi. L'ordine pubblico e la sicurezza sono presidiati dalla stazione dei Carabinieri di Ossi.

Le criticità sociali sono quelle tipiche di contesti simili nel territorio: in particolare la inoccupazione e disoccupazione, soprattutto per i più giovani, che in alcuni casi non hanno completato il percorso scolastico-formativo, o per persone adulte che, per ragioni anagrafiche o perché non provvisti di professionalità utilmente impiegabili nell'attuale mercato del lavoro, si trovano in condizione di disagio economico e sociale, necessitano di un intervento di sostegno, che viene in gran parte assicurato dal Comune, anche con l'ausilio di organizzazioni private (come la Caritas parrocchiale o l'Associazione Banco Alimentare). Complessivamente, questi interventi di sostegno - talora occasionale ma in molti casi ormai strutturale - riguardano una fascia di popolazione pari al 20-25% del totale. Esistono, anche se limitati, fenomeni di marginalità sociale (dipendenze, talora legate anche a microcriminalità). La struttura sociale e il contesto urbano permettono ancora in gran parte l'accudimento in famiglia degli anziani e dei disabili, sebbene le problematiche dovute all'invecchiamento complessivo della popolazione, unito all'avanzare dell'età media, obblighino a prevedere la necessità in avvenire di programmare adeguatamente forme di gestione di questi fenomeni.

5.3 – ECONOMIA INSEDIATA

Le attività produttive presenti nel territorio del Comune sono elencate nelle tabelle che seguono:

Attività settore primario	N.
Aziende zootecniche	12
Aziende agricole	3

Attività settore secondario	N.
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura	1
Attività artigianali tipo botteghe Falegname	2
Rivendita all'ingrosso prodotti alimentari tipici	1
Attività industriali con capannoni di produzione	8
Deposito materiali ferrosi	1

Attività settore terziario	N.
Biblioteca di Sardegna	1
Scuola dell'infanzia paritaria	1
Esposizioni autosaloni veicoli industriali e da lavoro e aut carrozzeria	1
Casa di cura (Centro di accoglienza di secondo livello)	1
Sportello bancario	1
Ufficio postale	1
Rivendita bombole	1
Farmacia	1
Pizzeria da asporto	1
Barbiere	1
Rivendita all'ingrosso di prodotti alimentari	1
Bar, caffè, pasticceria	2
Ortofrutta e alimentari	2
Rivendita tabacchi	1
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura	1
Macelleria	1

ART. 6 – DATI SULLA CRIMINALITA'

Il Comune di Cargeghe fa parte della provincia di Sassari, che presenta dei dati oggettivi sulla criminalità che possono dirsi confortanti. Dalle sotto riportate tabelle 1 e 2, relative ai delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità giudiziaria, si evince che il contesto ambientale non può definirsi problematico. Le informazioni evidenziano, tra l'altro, una presenza nettamente inferiore, rispetto al dato nazionale e a quello regionale, della criminalità organizzata e la totale assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso confermando la non particolare criticità del contesto del sassarese.

6.1 Raffronto dati nazionali con quelli della Regione e della Provincia di Sassari.

DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (VALORI PER 100.000 ABITANTI) - 1

	anno	omicidi volontari consumati	tentati omicidi	furti	di cui:			
					in abitazioni	in esercizi commerciali	di automezzi pesanti trasp. merci	furti di autovetture
Italia	2010	0,9	2,2	2.190,7	279,7	149,8	2,4	211,4
	2011	0,9	2,3	2.404,7	337,4	152,7	2,0	209,0
	2012	0,9	2,2	2.554,0	398,6	165,6	2,1	212,7
	2013	1,4	2,0	2.581,2	417,4	173,3	2,1	204,1
	2014	0,8	2,1	2.588,0	420,9	175,1	1,7	197,3
	2015	0,8	2,0	2.409,9	386,5	168,0	1,8	188,4
Sardegna	2010	1,0	3,4	1.202,1	145,6	92,7	0,8	105,0
	2011	1,5	3,3	1.323,7	173,5	93,5	0,8	109,8
	2012	0,8	2,5	1.453,5	206,8	105,8	0,7	110,5
	2013	1,1	2,1	1.388,2	203,7	106,6	0,7	101,1
	2014	1,4	3,0	1.305,1	181,5	109,8	0,4	92,0
	2015	1,1	2,7	1.254,4	159,0	103,3	0,7	76,9
Provincia di Sassari	2010	0,4	3,5	1424,6	213,9	137,8	0,6	78,8
	2011	1,6	5,3	1.598,3	231,6	131,2	1,0	84,3
	2012	0,6	3,8	1.708,9	304,1	147,7	0,8	78,0
	2013	0,2	2,7	1.648,0	297,4	150,2	0,2	68,0
	2014	1,4	2,7	1.500,4	252,6	162,3	0,4	53,7
	2015	0,8	4,3	1498,5	228,5	159,5	1,0	52,6

ANN O	ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE								FURTI		
	ART. 416 C.P.		ART. 270 C.P.		ART. 270/bis		ART. 306 C.P.				
	Arres tati	Denun ciati	Arrest ati	Denun ciati	Arrest ati	Denunci ati	Arrestat i	Denunci ati	Consum ati	Tent ati	Scoper ti
2015	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	1
2016	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0

CAPO III – CONTESTO INTERNO

Il Sindaco – dott. Franco Spada - e il Consiglio comunale sono stati eletti il 6 giugno 2016. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e sette Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e tre Assessori.

Il Comune di Cargeghe presenta la struttura organizzativa come sotto riportata:

Art. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE

Area	Figura professionale	CAT.	N. posti previsti nella dotazione organica	Posti coperti alla data del presente atto
<u>Amministrativa e Finanziaria</u>	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1	1	1
	Istruttore Amministrativo	C1	1	1
	Istruttore Amministrativo – Addetto ai Servizi Demografici	C1	1	1
<u>Tecnica Manutentiva e Vigilanza</u>	Istruttore Direttivo Tecnico	D3	1	1
	Istruttore di vigilanza	C1	1	0
<u>Socio Assistenziale e scolastico</u>	Istruttore Direttivo Operatore Sociale	D1	1	1
TOTALE			6	5

7.1 Posizioni organizzative

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sono state istituite n. 3 Posizioni Organizzative, conferite ai sotto elencati Funzionari:

<i>SETTORE</i>	<i>DIPENDENTE</i>
----------------	-------------------

Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Dr.ssa Orsola Sanna
Responsabile Area Tecnico Manutentivo e	Geom. Manuela Senes
Responsabile Area Socio assistenziale, scolastico, sportivo-ricreativo e culturale	Dr.ssa Paoletta Franca Stella Erre

I Responsabili, come sopra individuati, per i Settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione;

- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- sono responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza (dando, se del caso, direttive ai dipendenti della propria area) nella relativa sezione del sito comunale.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Il Segretario Comunale – dott.ssa Giovanna Solinas Salaris – è in convenzione con il Comune di Usini dal 01 febbraio 2017. Dal 7 febbraio 2017 ha l'incarico di Responsabile prevenzione della corruzione, in armonia con l'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede che negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Da allora ad oggi, nessun dipendente o amministratore comunale è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità. Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun procedimento disciplinare. Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.

CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 8 -Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Coros, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013; - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 9 -Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all’Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V IL RISCHIO

Art. 10 -Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Art. 11 – AREE a rischio di corruzione

L’indice di valutazione del rischio viene realizzato mediante la mappatura dei processi, con cui si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all’interno dell’Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l’accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

A seguito dell’analisi della ripartizione organizzativa del Comune di Cargeghe, le *“aree di rischio”* individuate coincidono con quelle comuni a tutte le amministrazioni, come individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione quali attività a più elevato rischio di corruzione, alle quali è stata aggiunta l’area (E) concernente la gestione delle entrate, delle spese e il maneggio di denaro o valori pubblici:

AREA A: acquisizione e progressione del personale (concorsi per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per

l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: autorizzazioni e concessioni).

AREA D: 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).

Altra area di rischio prevista: AREA E, concernente la gestione delle entrate, delle spese e il maneggio di denaro o valori pubblici.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, **le misure individuate sono state classificate in OBBLIGATORIE e SPECIFICHE.**

Le misure sono denominate obbligatorie in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni per tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

Le misure denominate specifiche sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione e che diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

Si specifica che talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Art. 12 - MISURE OBBLIGATORIE

a) – TRASPARENZA

È prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.lgs 33/2013 come integrato dal D.lgs 97/2016 e delle Linee guida approvate dall'Anac il 28/12/2016 con delibera n.1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016".

Secondo la definizione contenuta nell'art.1 del D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016, la trasparenza è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Tali finalità sono state ulteriormente potenziate con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" denominato "generalizzato" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Area: sono tenuti a trasmettere e pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste. Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà la completezza delle pubblicazioni.

b) - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento con delibera del Giunta Comunale n°92 del 19/12/2013 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e

servizi per l'Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Area all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia devono fare sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari il Modulo relativo alla Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

c) - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

E' necessario procedere alla individuazione delle tipologie dei procedimenti amministrativi per ciascun settore, suddivisi in apposite schede, e la determinazione dei relativi tempi medi. Il tutto, unitamente alla modalità del monitoraggio, dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale

d) - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6 bis della Legge 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività o a partecipare ad una decisione. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) I Responsabili di Area e di procedimento in tutte le determinazioni dovranno dichiarare: *"che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Cargeghe, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 92/2013, non sussistono conflitti di interesse e di incompatibilità con i destinatari dell'atto"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza: verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

e) - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Tra le misure obbligatorie rientrano quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla disciplina dello svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di presentare, all'atto del rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione -

utilizzando l'apposito modulo predisposto - Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 8 Aprile 2013, n. 39 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D.Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti,

f) – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I responsabili di area e i dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono rendere – annualmente- dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Dichiarazione del dipendente di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I responsabili di area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

g) – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – (PANTOUFLAGE)

L'attuazione di tale misura è volta a evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Si ritiene opportuno inserire la seguente frase nei bandi tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”.*

h) – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione si conferma quanto precedentemente previsto in merito all'individuazione dell'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare

concretezza alla tutela dell'anonimato, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.cargeghe.ss.it

Come previsto delle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico, approvate con determinazione dell'Anac n.6 del 28/04/2015, è possibile inoltrare le segnalazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

i) – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

il legislatore con l'art.1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n.208 (Legge di Stabilità 2016) è intervenuto in materia di rotazione del personale, prevedendo testualmente: *“Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici.....omissis. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”* In ragione della organizzazione del Comune di Cargeghe, che è un ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, si ritiene di non poter applicare la rotazione degli incarichi di P.O., in quanto si tratta di profili professionali di carattere infungibile, pertanto, si ritiene impossibile effettuare la rotazione del personale.

Il PNA 2016 nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, sostiene che in tali casi dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali quelle della trasparenza o di affidamento delle fasi procedurali a soggetti differenti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Cargeghe l'istruttoria delle fasi procedurali, tutte le volte che l'organizzazione lo consente, è affidata a soggetti diversi dal responsabile dell'area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, Come misura specifica, quindi contenuta nell'allegato “A” al presente Piano, è previsto l'obbligo di provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

l) – FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Il Comune di Cargeghe ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

m) – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Il patto d'integrità riguarda un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il Comune di Cargeghe dovrà provvedere all'adozione del patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento da

applicarsi alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

n) – CONTROLLI INTERNI

L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni, in particolare dal controllo successivo di regolarità amministrativa.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza semestrale viene effettuata una verifica riguardante il rispetto anche dei tempi medi dei procedimenti, correlato alle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 13 – Mappatura dei PROCESSI rientranti nelle suddette aree di rischio

PRIMA FASE: Per l'anno 2017 si è proceduto alla individuazione dei processi associati alle suddette aree di rischio, adempimento che non è stato possibile osservare precedentemente a causa delle dimensioni organizzative e della carenza delle risorse tecniche.

Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano suddiviso in Tabelle.

in particolare, la **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;
- i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti che è opportuno trattare contestualmente ai fini del Piano).

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi che abbiamo individuato.

SECONDA FASE: Successivamente si procede con l' **Identificazione e valutazione dei rischi specifici**

In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA:

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato A, con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

Valutazione del rischio

Ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (terza fase).

La sintesi della fase SECONDA FASE è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo** e nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici**.

TERZA FASE: Definizione delle misure organizzative di prevenzione.

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio.

Si è provveduto a esaminare nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture; successivamente, per ciascun processo sono stati rilevati i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Così è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'ambito dell'ente.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio *già presenti nell'organizzazione*;
2. le *nuove misure* considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra *obbligatorie* (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e *ulteriori o specifiche* (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile.

Alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili delle aree organizzative.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative**.

Art. 14

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Consiglio Comunale di Cargeghe con deliberazione n. 12 del 13.03.2017, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2017/2019, nel quale, tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione, rientrano quelli di preciso adempimento alla normativa in materia di anti corruzione e di garanzia di trasparenza nell'esercizio dell'azione amministrativa.

Le misure organizzative di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono altresì obiettivi di performance, di conseguenza, le stesse verranno traslate negli obiettivi individuali da allegarsi Piano Esecutivo di gestione 2017 (PEG) Giunta del Comune di Cargeghe, di imminente approvazione;

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità verranno inserite tra gli obiettivi di performance individuale da allegarsi al PEG, con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2016 il termine è stato fissato al 31 gennaio 2017) redige e pubblica una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, da inserire nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti – corruzione".

Tale documento dovrà contenere: 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Art. 15

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica

dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa é attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Come verrà opportunamente disposto a breve nella deliberazione con cui si approverà il PEG e saranno assegnati gli obiettivi di performance individuale, le verifiche dell'avvenuto adempimento delle misure previste nel Piano avverranno in occasione della reportistica intermedia e finale prevista.

Il monitoraggio verrà effettuato con queste modalità:

- con cadenza semestrale (comunque entro il mese di agosto per quello intermedio e entro il mese di gennaio dell'anno successivo per quello finale), i responsabili delle quattro aree dell'ente inviano al Segretario – RPC apposito prospetto riepilogativo del grado di adozione delle misure previste nel Piano (con modello fornito loro dalla stesso RPC).
- Il RPC provvede ad effettuare il controllo a campione (con una percentuale non inferiore al 5%) dell'adempimento delle misure di prevenzione previste per i singoli processi organizzativi di competenza dei responsabili dell'ente.
- Il RPC compila poi un breve report del monitoraggio /controllo effettuato, che viene pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – corruzione” del sito web istituzionale dell'ente.

Bisogna infine ricordare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2016 il termine è stato fissato al 15 gennaio 2017) redige e pubblica una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, da inserire nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “altri contenuti – corruzione”.

Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Nell'allegato “A” al presente Piano sono indicate - suddivise in 4 tabelle - le aree di rischio, la valutazione e la pesatura dello stesso, oltre alle misure esistenti e ulteriori, con specificazione del responsabile d'area a carico del quale sono poste.

CAPO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2017/2019

PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs 97/2016 recante le norme sul “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” modificando gran parte delle previsioni del D.lgs 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Fra le novità introdotte, il D.lgs 97/2016 ha eliminato l'obbligo di adozione di un Programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e

pubblicazione dei dati.

Il Decreto si prefigge inoltre, da un lato, di razionalizzare tali obblighi di pubblicazione, dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico.

ART 1.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà secondo le modalità indicate nel D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

In merito, nella tabella denominata Allegato B) al presente Piano sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la periodicità dell'aggiornamento e lo stato della pubblicazione.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopraindicati costituiscono oggetto di specifico dettaglio Piano obiettivi dell'anno 2017, che verrà approvato a breve dalla Giunta comunale di Cargeghe unitamente al PEG.

ART. 2

SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a) Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

In questo Comune l'incarico è svolto dal Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n.3 del 07 febbraio 2017, Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) I Responsabili di area sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

ART. 3 DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Cargeghe pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.comune.Cargeghe.ss.it nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato B).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

A norma del D.lgs 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

ART. 4. L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti"*

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si introduce il c.d. accesso civico generalizzato.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle 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, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

4.1. Accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale).

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente"- altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedicargeghe@cert.legalmail.it

- direttamente presso l'ufficio protocollo

- per posta al seguente indirizzo: Comune di Cargeghe, Via Risorgimento, n.70 – 07049 Cargeghe (SS).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet www.comune.cargeghe.ss.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4.2. Accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del del D.lgs 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.

La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata:

-all'ufficio che detiene i dati o i documenti;

-al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.

-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedicargeghe@cert.legalmail.it

-direttamente presso l'ufficio protocollo

-per posta al seguente indirizzo: Comune di Cargeghe, Via Risorgimento, n.70 – 07049 Cargeghe (SS).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Cargeghe, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

4.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Le eccezioni all'accesso civico generalizzato sono indicate nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013"*, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Tali eccezione si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una *"compressione del diritto a conoscere"*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

- segreto di Stato
- negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio

dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

ART 5. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di Cargeghe è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.

Attualmente si è in fase di revisione totale del sito web istituzionale. L'incarico è stato affidato a ditta specializzata. Il responsabile dell'area affari generali ha provveduto a richiedere la registrazione del dominio ed è stata inviata la documentazione necessaria all'AGID. Il tutto si dovrebbe concludere entro maggio/giugno 2017.

ART. 6 LA POSTA ELETTRONICA

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", in basso a sinistra, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

ART. 7. L'ALBO PRETORIO ON LINE

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è

indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione “albo pretorio”.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”.

ART.8 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
dott.ssa Giovanna Solinas Salaris

Nell'allegato “B” al presente Programma sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità di aggiornamento.