



Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2018-2020**

1 - Premessa

Il PTPCT del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola non può non tenere conto del contesto generale nel quale questo strumento di programmazione si inserisce, al fine di concorrere alla strategia nazionale di prevenzione della corruzione e della illegalità che si è concretizzata a livello statale, con la recente Legge 190/2012 e con la successiva adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con delibera ANAC n. 72/2013.

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della cosa pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali costituzionalmente garantiti quali: l'uguaglianza, la trasparenza dei processi decisionali e le pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano ed approvino un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Questo Piano viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, nonché dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «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».

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, in un'ottica di costante aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione alle linee guida emanate, ha intrapreso il processo di adeguamento dello stesso alle

indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n°12 del 28 ottobre 2015, denominata “Aggiornamento 2015 al PNA”, dalla Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” e dalla più recente Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Dal PNA 2013 si ricava ulteriormente che:

- la diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi allo Stato Italiano.

- Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull’economia e sulla crescita.

- Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Così, a partire dagli anni novanta, sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messe a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

- Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

- Detti obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nel nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

- I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all’elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 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, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Parte I

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

1.1 Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Trinità d'Agultu e Vignola tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente ed i relativi compiti e funzioni sono:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. Sono stati informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 08.01.2018
Stakeholders interni al Comune	
Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	Organo di indirizzo politico-amministrativo che: 1. approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti 2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione 3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano
I consiglieri comunali	Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)	1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); 2. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

3. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
5. elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l. 190/2012)
6. coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Per il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola il

	RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale, Dottoressa Giovanna Maria Piga, come da decreto del Sindaco n. 30 del 06.12.2016
Referenti del R.P.C.: Responsabili di P.O.	quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione: 1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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.); 2. partecipano al processo di gestione del rischio; 3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 5. adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione. Dispongono la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); 6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).
Vice Segretario Comunale	Collabora con il segretario comunale nella predisposizione degli adempimenti in materia
Tutti i dipendenti del Comune	Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni. Nello specifico: 1. partecipano al processo di gestione del rischio; 2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); 3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Collaboratori e consulenti esterna qualsiasi titolo dell'amministrazione	interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune: 1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; 2. segnalano le situazioni di illecito (Codice di Comportamento).
Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione	1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; 2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); 3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). Per Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola il Nucleo di Valutazione è svolto in forma associata unitamente ai Comuni di Castelsardo, Osilo, Porto Torres, Sennori, Stintino, Sorso, Valledoria e Viddalba; è composto da un esperto con funzioni di Presidente e dai Segretari Comunali di ciascun Comune aderente alla convenzione.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	È gestito in forma associata dal Comune di Trinità d'Agultu e Vignola unitamente ai Comuni di Laerru, Perfugas, Sennori, Valledoria e Viddalba. 1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); 2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
Ufficio del personale (UP)	chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione

	delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione
--	---

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

1. una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
2. una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Delle Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

1. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
2. va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
3. eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.2 P.T.P.C. e relativa funzione

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione individuati a livello di amministrazione comunale di Trinità d'Agultu e Vignola, operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C., copre il periodo di medio termine del triennio 2018-2020, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale di Trinità d'Agultu e Vignola, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.T.P.C. deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per questi motivi il presente P.T.P.C. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano proposto è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per raggiungere gli obiettivi di riduzione dei fenomeni citati è necessario interagire con la struttura sin dalla nascita degli atti, recuperando così la garanzia del controllo a fini anticorrittivi.

Riveste, a tal riguardo, fondamentale rilievo la messa a punto di un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali, tra le attività svolte dai dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, con la conseguente previsione nel Piano di misure preventive e successive.

Il P.T.P.C. sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Le fasi

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno ciascuna Posizione Organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 20 novembre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora un primo report sullo stato di attuazione del Piano ed una proposta di aggiornamento dello stesso, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, e per conoscenza a tutti i Consiglieri Comunali.
3. Entro il 30 novembre i consiglieri comunali possono produrre note contenenti valutazioni sullo stato d'attuazione del Piano, integrazioni o suggerimento sulla proposta di aggiornamento.
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, dopo aver coinvolto nelle forme più adeguate gli stakeholder esterni (pubblicazione di relativo avviso sul sito istituzionale);
5. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini fissati dal Anac la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano è uno strumento flessibile e può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1. 3 Modalità di elaborazione P.T.P.C. e suo aggiornamento

Per l'elaborazione del P.T.P.C. è stata seguita la procedura di consultazione di seguito descritta:

1. la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso avente ad oggetto "Avvio della consultazione pubblica per l'approvazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2018-2020 del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola"; tutti i soggetti interessati sono stati invitati a produrre eventuali proposte e/o suggerimenti mediante la compilazione del modulo di domanda allegato entro il 23 gennaio 2018. Al protocollo dell'ente non è pervenuta nessuna proposta.
2. l'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni.

Nella definizione dei contenuti si è tenuto conto:

- delle importanti indicazioni e degli orientamenti che provengono dal P.N.A. 2013, 2015, 2016 e 2017;
- dei dati contenuti nel Piano delle Performance
- dei dati contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP)
- dei dati contenuti negli altri strumenti di programmazione e di pianificazione dell'ente
- dei dati contenuti relazioni e delle schede annuali del responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare della scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione
- dei dati dei monitoraggi sulle singole misure e sul funzionamento del P.T.P.C. nel suo complesso.

Inoltre si è provveduto:

- all'esame dei dati relativi ai procedimenti disciplinari e giudiziari legati a fatti riconducibili all'violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Comune;
- all'esame dei dati relativi ai procedimenti disciplinari
- all'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti;

Restituzione esiti rilevazioni

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano la seguente situazione dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, fornendo gli elementi conoscitivi di seguito elencati:

- proposte da parte di stakeholders esterni: nessuna proposta pervenuta
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni: nessuna proposta pervenuta
- procedimenti disciplinari: nessun procedimento agli atti

Segnalazioni di illecito -Whistleblower

Risulta predisposta e resa disponibile la modulistica per le segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower)

Per il 2017 le segnalazioni di condotte illecite e la relativa modulistica nel Comune veniva trasmessa al Responsabile Anticorruzione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola - alternativamente con una delle seguenti modalità:

- invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comuneditrinita.it;
- a mezzo servizio postale o tramite posta interna con busta sigillata recante la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione";
- dichiarazione verbale rilasciata al Responsabile Anticorruzione.

A seguito dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, nel 2018 è stata creata una casella di posta elettronica dedicata denominata: "anticorruzione@comuneditrinita.it", che prevede, in attesa dell'adozione di apposite procedure informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni atte a garantire a pieno l'anonimato del segnalante, che la segnalazione possa essere presentata mediante tale modalità (in tal caso, l'identità del segnalante risulterebbe conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione), ovvero a mezzo del servizio postale o brevi manu; in caso di trasmissione a mezzo del servizio postale, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale".

MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2017/2019

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019.

- a) Appare pertanto opportuno segnalare alcuni punti di forza e di debolezza che si sono riscontrati nell'adozione del Piano relativo all'annualità 2017.
- b) L'attenzione si è concentrata, come espressamente richiesto dall'Anac con determinazione 831/2016, sulla **mappatura dei processi**: l'Ente nel 2017 ha mappato e valutato il relativo rischio di n. 48 processi.
- c) Entro il mese di dicembre 2017 sono stati inoltre **mappati i termini dei principali procedimenti** di ogni settore. Gli stessi, contestualmente all'approvazione del presente Piano, saranno pubblicati in *Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti* –

tipologie di procedimento, significando che le mappature relative all'anno 2017 già risultano pubblicate in tale sezione.

- d) Nell'anno di riferimento, i Responsabili di Servizio hanno provveduto a monitorare i termini procedurali compilando le relative schede riferite ai processi delle Aree a rischio declinate nel Piano.
- e) Per quanto attiene l'**accesso civico generalizzato** l'ente si è dotato nel mese di gennaio 2017 del Regolamento disciplinante il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico "semplice" e il diritto di accesso civico generalizzato. A seguito dell'approvazione del presente Piano si procederà alla istituzione del relativo Registro degli accessi che verrà pubblicato in *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico* insieme con le relative disposizioni normative, con il modulo di accesso generalizzato e con le Linee Guida in materia dell'Anac, moduli che costituiranno unitamente al Registro di cui trattasi allegato al Piano stesso. Tale modulistica risulta già pubblicata a seguito dell'adozione del Regolamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
- f) Si evidenzia invece che è stata appena attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione istituendo una nuova mail dedicata denominata "*anticorruzione@comuneditrinita.it*". La procedura aggiornata alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 prevede, in attesa dell'adozione di apposite procedure informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni atte a garantire a pieno l'anonimato del segnalante, che la segnalazione possa essere presentata mediante invio a una casella di posta elettronica dedicata (in tal caso, l'identità del segnalante risulterebbe conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione), a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in caso di trasmissione a mezzo del servizio postale, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale*".
- g) In materia di **Trasparenza**, pilastro di ogni serio trattamento del rischio di *maladministration*, il RPC ha effettuato nel corso dell'anno diversi controlli dai quali è emerso un livello molto alto di adempimento agli obblighi di trasparenza, anche a seguito di aggiornamento delle sezioni.
- h) Anche per l'anno 2017 si è regolarmente provveduto a garantire un'adeguata **formazione del Personale** in materia di anticorruzione, trasparenza effettuata dall'Ente in house, attraverso seminari webinar e giornate di studio presso l'Unione dei Comuni.
- i) Attraverso questo aggiornamento l'Ente si propone di individuare alcune misure specifiche sostenibili, con riferimento alla sua organizzazione e, quindi, facilmente verificabili o monitorabili nella loro pratica attuazione, senza gravare pesantemente il lavoro ordinario e straordinario di una struttura certamente sottodimensionata.

Pertanto le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione attuate e da attuare si fondano, per il triennio 2018/2020, sulle prescrizioni indicate nell'Allegato e con le misure generali così sintetizzate:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza – La misura è stata già adottata con la pubblicazione dei dati sul sito "amministrazione trasparente".

2. Trasparenza delle gare d'appalto- La misura è stata già adottata - A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate
3. Rotazione del personale – L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale. L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo, nei diversi settori organizzativi del Comune, non consente attualmente una rotazione degli incarichi. La rotazione sarà tuttavia immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.
4. Adozione del codice di comportamento integrativo. La misura è stata già adottata. Con deliberazione G.C. numero 64 del 23.12.2013 è stato approvato il codice di comportamento integrativo e con deliberazione C.C. n. 9 del 31.01.2014 il regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune.
5. Adozione del patto di integrità - La misura è stata già adottata con delibera di G.C. n. 4 del 31.01.2017.
6. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi – sono state acquisite le dichiarazioni dei responsabili di posizione e del RPCT pubblicate sul sito. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
7. Formazione dei responsabili e del personale – in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio (almeno 4 ore annue per i responsabili e 2 per il restante personale). Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, i soggetti incaricati della formazione, l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione, il compito di definire i contenuti della formazione, l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione ivi compresi i canali di formazione online in remoto.
8. Ampliare il sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali - la procedura di redazione degli atti amministrativi è effettuata con un software gestionale difficilmente modificabile. In particolare è informatizzato il protocollo, la redazione delle delibere, i decreti sindacali, la contabilità.

9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: si rimanda al paragrafo dedicato
10. Controllo di regolarità - il controllo viene esercitato su tutte le proposte di delibere e su tutte le determinazioni e su queste ultime viene esercitato il controllo successivo sulla base del procedimento previsto nel regolamento sui controlli interni.
11. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente. La misura è stata già adottata in quanto tutti i CIG sono oggetto di inserimento nella sezione "amministrazione trasparente".
13. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali - tutte le determinazioni sono regolarmente pubblicate sul sito con accesso a chiunque ad esclusione degli atti per i quali deve essere garantita la riservatezza.
14. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico - la dichiarazione viene acquisita in sede di composizione della commissione successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
15. Attuazione Piano della Trasparenza attraverso l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione.
16. Diritto di accesso civico e generalizzato - La misura è stata già adottata. Si rimanda al paragrafo dedicato
17. Monitoraggio e controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione (da effettuare su un campione pari al 15%), su quelli a istanza di parte e nel rispetto del criterio cronologico. I Responsabili hanno consegnato entro i termini i report.

In ogni caso ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 31 dicembre di ogni anno. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie di cui dare atto nella rendicontazione dello stato di attuazione del Piano. La norma persiste nonostante l'abolizione di alcuni obblighi di pubblicazione previsti dal FOIA. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Si allega al presente documento una tabella riepilogativa indicante lo stato di attuazione dei principali processi attuati dal Comune nell'anno 2017 (Allegato 3 – Misure prevenzione obbligatorie). Per il 2018 la tabella andrà aggiornata in base alla nuova mappatura.

18. Il titolare del potere sostitutivo - Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario" (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990). Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il

termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Il potere sostitutivo, risulta radicato in capo al segretario comunale.

19. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture nel rispetto della trasparenza, rotazione ed economicità. Al riguardo l'ente ha adottato specifico regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 16.01.2018.

20. Registro degli affidamenti diretti: la misura sarà adottata con decorrenza dalla approvazione del presente piano.

21. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customersatisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati. La misura sarà riproposta anche nel corrente anno pur nella consapevolezza della scarsa partecipazione da parte degli utenti alle indagini pregresse

22. La previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti e degli amministratori del Piano Triennale Prevenzione e della Trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

In conclusione, le considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e sul ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) sono le seguenti:

L'attuazione del PTPC 2017-2019 e delle relative misure anticorruzione da questo previste si sono rivelate efficaci.

Durante la stesura del PTCP ci si è focalizzati sulle principali attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione analizzando le relative aree di rischio, sulle base di tutte le indicazioni obbligatorie previste nel PNA.

Sulla base di questo si ritiene di aver dato luogo ad un concreto controllo delle attività a rischio corruzione. Dai controlli effettuati non si sono riscontrate irregolarità, pertanto si ritiene il livello effettivo di attuazione del PTPC buono.

Per quanto concerne la rotazione del personale si ribadisce che la stessa ha avuto luogo unicamente per esigenze organizzative connesse alle strategie dell'amministrazione. Le Posizioni organizzative hanno ruotato nel numero di 3 su n.5 P.O. in ragione di una ottimizzazione della macro struttura. Il Piano 2017-2019 dava ampia motivazione dell'impossibilità di dare corso alla rotazione del personale, fondando le sue ragioni sulle ridotte dimensioni dell'ente, sull'infungibilità dei responsabili, e sul numero limitato di personale operante al suo interno. La circostanza che nell'anno 2017 non si sono verificati casi o eventi corruttivi, depone per asserire imparzialmente che attivare una tale misura avrebbe comportato inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da ostacolare la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

A fronte di quanto sopra rappresentato, si deve consentire, senza ombra di smentita, che nel contesto delineato tutta l'attività amministrativa sta evolvendo nell'ottica di creare sistemi di protezione da eventi di cattiva gestione. I responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa si confrontano preventivamente con il RPCT sulle problematiche complesse e

svolgono puntualmente le misure adottate in materia di trasparenza; il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'analisi trasversale ed intersettoriale delle tematiche intorno alla figura del Segretario responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, consentono di affrontare le eventuali criticità mediante soluzioni condivise dei problemi amministrativo-gestionali. Ciò rappresenta un'opportunità di crescita professionale e di comunicazione interna. Si insisterà sullo sviluppo e l'applicazione di buone pratiche, tendenti ad analizzare, quasi esclusivamente in via preventiva i principali problemi connessi alle complesse procedure amministrative attivate, talché il controllo successivo risulti fluente e confermativo rispetto agli esiti dei colloqui preventivi concretati, in ordine ai singoli procedimenti esaminati.

Ruolo del RPC

Il RPC è individuato nella figura del Segretario Comunale, Dottoressa Giovanna Maria Piga, come da decreto del Sindaco n. 30 del 06.12.2016.

Il Segretario Comunale presta la propria attività in convenzione con i comuni di Uri, Aglientu e Bortigiadas, secondo il seguente riparto:

COMUNE DI URI: 41,66% pari a 15 ore (comune capo-convenzione)

COMUNE DI AGLIENTU: 25% pari a 9 ore

COMUNE DI BORTIGIADAS: 8,34% pari a 3 ore

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA: 25% pari a 9 ore.

Il RPC vigila sul regolare svolgimento di procedimenti di maggiore complessità, ponendo particolare attenzione ai tempi di conclusione e scadenza dei vari procedimenti. Il RPC coordina e supporta inoltre gli uffici attraverso l'emanazione e divulgazione di direttive specifiche a sostegno della propria azione.

Il Segretario Comunale svolge altresì le funzioni di titolare del potere sostitutivo ed è il referente per il diritto di accesso civico.

È supportato dalla figura del Vice Segretario Comunale, nella predisposizione degli adempimenti

1.4 Contenuti e Struttura P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è strutturato in tre Parti.

La prima parte ha carattere generale e introduttivo alla individuazione della strategia e delle misure di prevenzione.

La seconda parte è dedicata alla strategia della prevenzione, con relativa analisi, gestione e trattamento del rischio.

La terza parte è costituita dalla sezione Trasparenza.

Il Piano contiene, inoltre, indicazioni circa il coordinamento con il piano della performance.

1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento P.T.P.C.

L'arco temporale di riferimento del P.T.P.C. è il triennio 2018-2020.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta, il RPC assicurerà la massima diffusione sui contenuti del P.T.P.C. con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri Contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione.

Parte II

La strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola triennio 2018-2020

ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

In relazione all'attività di analisi del contesto esterno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'obiettivo è quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. E' stata pertanto controllata la *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25.02.2015, in merito *alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata*.

Per la Provincia di Olbia - Tempio, cui appartiene il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, risulta quanto segue:

La provincia amministrativa di Olbia-Tempio, istituita nel 2001 con la legge regionale 12 luglio n. 9 ed operativa dal 2005, risulta interessata da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana. Nell'area interessata non si registrano fatti ascrivibili alla criminalità organizzata. Il traffico degli stupefacenti è gestito sia da sodalizi autoctoni che da quelli stranieri, questi ultimi di origine africana (in particolare nigeriana) e sud americana. L'introduzione del narcotico nella provincia, così come nel resto dell'isola, avviene per mezzo di corrieri ovulatori, via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea. La Gallura in particolare, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedicata soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico-immobiliare. La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico-immobiliare,

è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente. Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale. È presente, con un'incidenza non significativa ma costante il fenomeno della prostituzione, esercitata da donne extracomunitarie, sfruttate oltre che da soggetti locali, anche da nigeriani ed ungheresi. Come per le aree di Cagliari e di Sassari, anche in questa zona si riscontra una consistente presenza di gruppi di cinesi.”

Nell'ambito delle principali operazioni di polizia, nessuna risulta essere stata effettuata nel territorio comunale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata.

Territorio e popolazione

Si riportano di seguito, in sintesi, gli schemi contenuti nel DUP relativi al contesto territoriale, sociale ed economico del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

A tal fine viene presentata:

- L'analisi della popolazione;
- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi sull'economia insediata.

Popolazione:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un'amministratore pubblico.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Popolazione legale al censimento (2011)	n°	2.104
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente 2015	n°	2.202
Popolazione al 1 gennaio 2016 (anno precedente)	n°	2.202 2.189

Popolazione al 31 dicembre 2016 (anno precedente)	n°	
--	----	--

Descrizione	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Popolazione complessiva al 31 dicembre	2.206	2.212	2.215	2.202	2.189	2.228

Territorio:

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, ubicato nella costa nord della Sardegna (sub regione Gallura), ha un'estensione territoriale di 136,6 kmq. Si estende a nord lungo il Golfo dell'Asinara e confina ad ovest con il Comune di Badesi, a sud con il Comune di Aggius ed ad est con il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola. L'intero territorio comunale di Trinità d'Agultu e Vignola è classificato come area di notevole interesse pubblico, ai sensi della L. 1497/39 e, come tale, sottoposto a norme di tutela ambientale.

La felice posizione geografica, baricentrica rispetto alle località turistiche maggiormente note della costa nord-occidentale (Alghero, Stintino, Castelsardo) e di quella nord-orientale (Santa Teresa di Gallura, Costa Smeralda), unita alle caratteristiche naturali di notevole pregio paesaggistico ne determina la vocazione di comune di forte interesse turistico.

La popolazione stabile è ripartita tra il centro principale e le quattro frazioni, due delle quali si trovano in prossimità del centro, mentre le altre sono situate ad una distanza dallo stesso di circa 20 km. Il territorio circostante è disseminato di "stazzi", tipiche case coloniche della Gallura abitate in prevalenza da anziani, situati anche a considerevole distanza sia dal centro che dalle frazioni.

La rilevazione delle presenze estive (24.200 di massimo nel periodo estivo), inoltre, mostra una perequazione su base annua equivalente ad un comune di 6.907 abitanti stabili.

L'estensione del territorio e la dispersione della popolazione sullo stesso, rendono difficile ed onerosa l'erogazione di servizi quali la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il trasporto scolastico ed i servizi alla persona.

Negli ultimi decenni, da paese fondamentalmente agricolo, con la lottizzazione dei terreni in una direzione prettamente turistica si è trasformato in comune con attività economica prevalente immobiliare e di terziario.

Economia insediata

Imprese Attive per settore di Attività economica - Anno 2015

SETTORE DI ATTIVITA'	N. AZIENDE
AGRICOLTURA CACCIA E SILVICOLTURA	87
ARTIGIANATO (ATTIVITA' MANIFATTURIERE)	20
PRODUZIONE ENERGIA GAS E ACQUA	0
COMMERCIO	63
COSTRUZIONI	73
TRASPORTI	9
ALBERGHI E RISTORANTI	45
SERVIZI	48
IMPRESE NON CLASSIFICATE	0
TOTALE IMPRESE ATTIVE 2015	345
TOTALE IMPRESE ATTIVE 2014	354
VARIAZIONE	-2,54%

Fonte: Osservatorio Economico del Nord Sardegna – Pubblicazione a cura della Camera di Commercio di Sassari

Dall'esposizione dei dati di cui sopra, appare evidente che il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola è interessato da un elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico-immobiliare.

Il suo litorale lo rende meta privilegiata dei turisti e degli investitori immobiliari, per le bellezze incontaminate del territorio e le peculiarità paesaggistiche. Da ciò consegue, che particolare attenzione deve essere orientata in tali settori particolarmente sensibili ad eventuali fenomeni corruttivi stante il richiamo attrattivo degli investimenti di capitali.

Si evidenzia, infine, che dall'anno 2015 la comunità risulta interessata dal flusso migratorio di rifugiati-richiedenti stante la presenza nel territorio comunale e precisamente nella località "La

Paduledda” di un centro di accoglienza gestito da privati che ospita 150 rifugiati-richiedenti asilo di cui 14 minori.

Detto fenomeno implica da parte delle istituzioni l’attuazione di politiche che sappiano coniugare l’accoglienza e l’integrazione con l’azione di contrasto all’immigrazione irregolare.

L’Amministrazione Comunale da parte sua con Deliberazione n. 7 del 28.02.2017 ha inteso aderire al Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (S.P.R.A.R.) al fine di realizzare progetti di accoglienza e di integrazione sostenibili secondo le procedure e le modalità stabilite dal Decreto 10 agosto 2016 del Ministro dell’Interno. Nel presente frangente il Comune ha attivato col supporto dell’ANCI una fase conferente col Ministero dell’Interno ai fini della redazione di un progetto che sappia contenere i flussi ed assicurare maggiore concretezza all’accoglienza e all’integrazione.

IL CONTESTO INTERNO

In particolare è utile evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente. Nel PNA si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016 e il PNA 2017, l’analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative all’organizzazione e alla gestione operativa dell’ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell’amministrazione o ente, l’analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano degli obiettivi, il conto annuale, il documento unico di programmazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Consiglio Comunale

In data 5 giugno 2016 si sono svolte a Trinità d'Agultu e Vignola le elezioni amministrative. È stato eletto Sindaco il Sig. Giampiero Carta, a capo della lista ALLEANZA DEMOCRATICA. Il mandato elettorale ha durata quinquennale.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 12 consiglieri e si è insediato con Delibera di Consiglio n. 20 del 18.06.2016.

Il Consiglio comunale risulta pertanto così composto:

GENERALITÀ	Gruppo di appartenenza Incarico
Giampiero Carta	Alleanza Democratica - Presidente
Mauro Addis	Alleanza Democratica
Sebastiano Addis	Alleanza Democratica
Leonardo Ugnutu	Alleanza Democratica
Laura Suelzu in Pala	Alleanza Democratica
Carmine Vitiello (noto Nuccio)	Alleanza Democratica
Antonella Prunas	Alleanza Democratica - Capogruppo
Roberto Oggiano	Alleanza Democratica
Pietruccia Pruneddu in Pirina (nota Patrizia)	Alleanza Democratica
Francesco Lepori	Lavorare insieme-Lista Civica- Capogruppo
Gian Michele Antonio Gerolamo Suelzu	Lavorare insieme-Lista Civica
Ignazio Carlo Mela	Lavorare insieme-Lista Civica
Paride Pileri	Lavorare insieme-Lista Civica

Commissioni Consiliari

Commissione elettorale comunale

COMPONENTI EFFETTIVI	COMPONENTI SUPPLEMENTI
Giampiero Carta (Presidente)	
Roberto Oggiano	Antonella Prunas
Paride Pileri	Carmine Vitiello
Pietruccia Pruneddu	Gian Michele Antonio Gerolamo Suelzu

Consiglieri comunali delegati dal Sindaco

GENERALITÀ	Materia Delegata
Carmine Vitiello (noto Nuccio)	Pesca, ambiente costiero, viabilità, controllo servizio RSU
Antonella Prunas	Bisogni educativi specifici, bilancio sociale, istituzioni di culto
Roberto Oggiano	Cultura locale, sport giovanile, turismo sostenibile, cooperazione
Pietruccia Pruneddu in Pirina (nota Patrizia)	Patrimonio, frazioni, integrazione migranti

Giunta Comunale

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 4 assessori titolari di deleghe. Il Sindaco, con appositi decreti citati nel prospettosottostante all'interno della colonna *Atto di nomina*, ha proceduto al conferimento delle relative deleghe agli assessori e alla loro contestuale nomina. Con deliberazione n. 22 del 18.06.2016 il Consiglio comunale ha preso atto della nomina della Giunta.

NOME E COGNOME	INCARICO DI GOVERNO (art. 13 comma 1 lett. a)	ATTO DI NOMINA
Giampiero Carta	Sindaco	Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 18.06.2016
Sebastiano Addis	Vicesindaco – Assessore ai Servizi sociali, Artigianato, Agricoltura	Decreto n. 7 del 15.06.2016 Decreto n. 6 del 15.06.2016
Mauro Addis	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Arredo Urbano	Decreto n. 3 del 15.06.2016
Leonardo Ugnutu	Edilizia Privata, Attività Produttive, Cultura, Pubblica Istruzione	Decreto n. 5 del 15.06.2016
Laura Suelzu	Turismo, Spettacolo, Sport, Frazioni ed Agro	Decreto n. 4 del 15.06.2016

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questo Ente risulta dotato di n. 5 aree poste al vertice della struttura. All'apice della struttura risulta indicato il Sindaco dal quale dipende funzionalmente il Segretario comunale. I dipendenti apicali sono titolari di posizione organizzativa per nomina sindacale.

La macro-struttura del Comune si ripartisce in Aree/Servizi/Uffici.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola è articolato nelle seguenti aree:

1. Area amministrativa
2. Area Economico-finanziaria, programmazione e controllo
3. Area Tecnico- manutentiva
4. Area Tributi e patrimonio
5. Area socio assistenziale e scolastica

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

All'area n.1 è assegnata la P.O. Dott. Piergiovanni Deffenu, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

All'area n.2 è assegnata la P.O. Rag. Gilberta Pinna ex art. 14 del CCNL a seguito di stipula di convenzione col Comune di Valledoria, per n. 12 ore settimanali con decorrenza 01.11.2017.

All'area n.3 è assegnata la P.O. Ing. Giovanni Antonio Pisoni con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato.

All'area n.4 è assegnata la P.O. Dott.ssa Franca Loredana Mela con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato

All'area n.5 è assegnata la P.O. Dott. Piergiovanni Deffenu con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Nel corso dell'anno 2017 la Macrostruttura dell'Ente è stata sottoposta a revisione con le Deliberazioni della Giunta Comunale nn. 30 del 31.03.2017 e n. 85 del 24.10.2017

Le variazioni alla macrostruttura dell'Ente, hanno trovato fondamento nei criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Amministrazione comunale, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale e alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle diverse strutture.

Il contesto in cui opera l'Amministrazione comunale è sempre più caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che richiedono soluzioni organizzative capaci di aumentare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, pertanto, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, ha inteso procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'originario assetto organizzativo dell'Ente alle esigenze del territorio, al mutato contesto esterno e alle misure di contenimento delle spese in materia di pubblico impiego.

Inoltre, le sempre più stringenti politiche assunzionali dettate per la P.A., impongono un recupero di tutte le risorse umane a disposizione, riqualificando funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i contesti complessi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa missione/area strategica del programma di mandato. Ne consegue che la rivisitazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, quale presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni istituzionali e degli scopi politico-amministrativi di legislatura, persegue al contempo obiettivi di ottimizzazione ed efficientamento della struttura organizzativa nel suo complesso attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente.

La rimodulazione del quadro complessivo della macro struttura organizzativa dell'Ente ne consentirà una proficua razionalizzazione, intervenendo sugli aggregati gestionali con interventi di

revisione, riprogettazione ed adattamento operativo finalizzati a dare coerenza ed allineare gli obiettivi ed i progetti del Programma Amministrativo con l'assetto della struttura medesima.

Alla luce dei principi sopra enunciati, la revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente si è concretata sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) razionalizzazione delle competenze ridefinendo un assetto organizzativo funzionale ed l'efficiente;
- b) valorizzare le risorse umane interne all'Ente ricollocando conseguentemente le competenze e le funzioni in modo più adeguato e tale da garantire il funzionamento degli uffici e la puntuale erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) valorizzazione del servizio di programmazione e controllo nell'ambito delle attività connesse alla gestione finanziaria dell'Ente. Assicurare il coordinamento del processo di pianificazione dell'Ente e il presidio funzionale del sistema di programmazione e controllo del Comune, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- d) valorizzazione del patrimonio. Elaborazione di proposte per l'ottimizzazione dell'uso e lo sviluppo del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;
- e) coordinamento, monitoraggio e gestione delle attività finalizzate all'utilizzo degli impianti sportivi di rilevanza cittadina, compresa la definizione delle convenzioni per la gestione degli stessi ed il supporto alle Società Sportive per gli impianti da queste utilizzati;
- f) coordinamento, monitoraggio e gestione delle attività finalizzate all'utilizzo degli immobili comunali, concessi in uso alle Associazioni operanti nel Comune, compresa la definizione delle convenzioni per l'utilizzo degli stessi ed il supporto alle Associazioni per gli immobili da queste gestiti;
- g) inventario del Patrimonio Immobiliare;
- h) inventario del Patrimonio Mobiliare;
- i) classificazione di ogni singolo cespite del patrimonio comunale secondo il Nuovo Conto del Bilancio;
- j) applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'allegato n.4/3 al d.lgs. n.118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale riclassificato;
- k) codifica delle voci che compongono l'inventario secondo lo schema del Piano dei Conti Integrato (Allegato 6 del D. Lgs. 118/2011);
- l) valorizzazione della politica tributaria con l'obiettivo di rispondere alle esigenze di semplificazione, certezza del sistema tributario, tutela dei diritti dei contribuenti e riduzione della pressione tributaria sulle famiglie e le imprese attraverso interventi diretti alla:
 - stima e monitoraggio dell'evasione fiscale ed elusione fiscale.
E' certo che l'evasione fiscale causa distorsioni ed inefficienze al normale funzionamento della concorrenza e del mercato, determina una sottrazione di risorse a danno del bilancio del Comune e comporta una pressione fiscale più elevata per i contribuenti in regola. La strategia di contrasto all'evasione fiscale è diretta da un lato al potenziamento delle iniziative di deterrenza verso i comportamenti evasivi ed elusivi, dall'altro ad incentivare l'adempimento spontaneo dei contribuenti.
 - semplificazione tributaria e rapporti con il contribuente.

L'obiettivo è quello di eliminare complessità superflue del sistema e di agevolare la comunicazione tra il contribuente e l'Amministrazione Comunale attraverso un dialogo costruttivo.

Ne consegue che la macrostruttura organizzativa sia allo stato attuale così articolata:

Segretario Comunale: Supporto giuridico – amministrativo, Controlli interni, Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari legali, Risorse umane, componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito in forma associata, Presidente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata;

Area Amministrativa

AA.GG.; Ufficio Personale (parte giuridica ed economica), Mandati e reversali; Segreteria, Contratti, Supporto Organi Istituzionali, Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), Protocollo Generale, Albo Pretorio, Servizio Notificazioni, Sito Istituzionale, Centro elaborazione dati (CED), Cultura, Turismo, Promozione dello sport, Spettacolo, Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, Finanziamenti comunitari, nazionali e regionali: condizioni e modalità di accesso.

Area Economico Finanziaria Programmazione – Controllo

Programmazione, Controllo, Bilancio e contabilità.

Area Tributi e Patrimonio

Politiche Tributarie - Servizio Tributi; Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Comunale, Servizio Economato. Servizio Polizia Locale.

Area Tecnica Manutentiva: Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive) Edilizia residenziale pubblica, Demanio, Opere pubbliche, Ambiente, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Protezione Civile.

Area Servizi Socio-Assistenziali e Scolastici: Politiche Sociali di assistenza, Politiche Educative e scolastiche;

Risorse umane assegnate dalla dotazione organica

Area Amministrativa

Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Coperto/vacante
Istruttore Direttivo - D	Tempo pieno	coperto
Istruttore Amministrativo - C	Tempo pieno	coperto
Istruttore Contabile - C	Tempo pieno	coperto
Collaboratore Amministrativo- B	Tempo pieno	coperto
Operatore esecutivo-B	Tempo pieno	coperto

Area Economico Finanziaria Programmazione – Controllo

Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Coperto/vacante
Istruttore Direttivo - D	Tempo parziale	coperto mediante convenzione ex art. 14 C.C.N.L. 22.1.2004

Area Tributi e Patrimonio

Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Coperto/vacante
Istruttore Direttivo - D	Tempo pieno	coperto
Collaboratore Contabile- B	Tempo pieno	coperto
Istruttore di Vigilanza - C	Tempo pieno	coperto
Istruttore di Vigilanza - C	Tempo pieno	coperto
Istruttore di Vigilanza - C	Tempo pieno	vacante

Area Servizi Socio-Assistenziali e Scolastici

Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Coperto/vacante
Istruttore Direttivo	Tempo pieno	Inserito nel Piano delle stabilizzazioni dal 01.01.2018
Operaio specializzato autista- B	Tempo pieno	coperto

Area Tecnica Manutentiva

Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Coperto/vacante
Funzionario Tecnico - D	Tempo pieno	coperto
Istruttore Direttivo - D	Tempo pieno	vacante
Istruttore Tecnico-C	Tempo pieno	coperto
Istruttore Amministrativo-C	Tempo pieno	coperto
Istruttore Tecnico-C	Tempo pieno	Inserito nel Piano delle stabilizzazioni dal 01.01.2018
Istruttore Contabile	Tempo pieno	Inserito nel Piano delle stabilizzazioni dal 01.01.2018
Istruttore Contabile	Tempo pieno	Inserito nel Piano delle stabilizzazioni dal 01.01.2018

Struttura organizzativa: ruoli e responsabilità

SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Giovanna Maria Piga
VICE SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Piergiovanni Deffenu
AREA AMMINISTRATIVA	
TITOLARE DI P.O.	Dott. Piergiovanni Deffenu
Personale, mandati e reversali	Dott.ssa Deborah Nativi
Servizi demografici	Rag. Giacomina Addis
Segreteria	Sig.ra Paola Anna Rita Fara
Protocollo, notifiche	Sig. Agostino Peru
AREA SOCIO ASSISTENZIALE- SCOLASTICA	
TITOLARE DI P.O.	Dott. Piergiovanni Deffenu
Servizi Sociali e Scolastici	Dott.ssa Giovanna Maria Muntoni
Servizi Sociali e Scolastici	Dott.ssa Luisella Fogliano (unità a tempo determinato)
Trasporto scolastico (autista)	Sig. Pietro Piga
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
TITOLARE DI P.O.	Ing. Giovanni Antonio Pisoni
Lavori Pubblici e manutenzioni	Dott. Sebastiano Lepori
Lavori Pubblici e manutenzioni	Rag. Maria Antonella Serra
Urbanistica-edilizia privata	Dott. Giovanni Dettori
Demanio	Rag. Giovanni Battista Muretti
SUAP	Rag. Daniela Brundu
AREA ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
TITOLARE DI P.O.	Rag. Gilberta Pinna (unità in convenzione col Comune di Valledoria ex art 14 del C.C.N.L. 22.1.2004)
AREA TRIBUTI E PATRIMONIO	
TITOLARE DI P.O.	Dott.ssa Franca Loredana Mela
Tributi	Rag. Maria Franca Mattola
Polizia Locale	Rag. Maria Domenica Ugnutu
Polizia Locale	Rag. Fausto Muntoni

Struttura organizzativa: qualità e quantità del personale

Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio
A1 – A5	0	0
B1 – B7	4	4
C1-C5	10	9
D1-D6	6	5

Nel mese di dicembre 2017 è stata bandita la procedura delle progressioni orizzontali per le categorie C1.

Struttura organizzativa: cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 23.12.2013.

I dipendenti sono inoltre tenuti ad attenersi alle direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

A fine anno 2013 il segretario generale, nelle funzioni di responsabile dell'anticorruzione, ha avviato il procedimento di adozione del codice di comportamento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013.

In particolare sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in

1. materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
2. il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 13.12.2013;
3. la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente alla proposta di codice, e scheda per eventuali segnalazioni e/o suggerimenti, con il quale sono stati invitati tutti coloro che avessero interesse a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
4. entro il termine fissato (19.12.2013) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
5. il Codice, unitamente al regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai titolari di posizione organizzativa e al personale dipendente, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali".

Il Codice fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità,

- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza e monitoraggio
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Politiche, obiettivi, e strategie

Con riguardo alle **condizioni interne** si ritiene opportuno evidenziare che gli obiettivi strategici dell'amministrazione trasfusi nel Documento Unico di programmazione 2017-2019, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, si concretizzano nei seguenti macro aggregati:

1 la qualità del governo

2 la qualità della vita

3 la qualità del territorio

Si inseriscono nel obiettivo 1 del DUP le seguenti che incrociano ed intercettano le tematiche dall'anticorruzione e della trasparenza qui di seguito sinteticamente riportate:

Descrizione	Motivazione delle scelte	Finalità da conseguire
Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa coinvolgendo l'intera struttura organizzativa	Elaborare un quadro unitario e strategico costituito da un sistema organico di azioni e misure idoneo a prevenire il rischio corruttivo
Garantire la trasparenza e l'integrità	Innalzamento del grado di diffusione della cultura della trasparenza ed integrità presso tutto il personale	Progettazione ed implementazione di iniziative formative ed informative atte a garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa trasversalmente alle varie missioni e programmi dell'ente
Censimento delle attività, servizi e progetti con indicazione delle finalità e modalità organizzative	Rendere fruibili le informazioni sull'attività amministrativa per favorire l'interazione tra Amministrazione e cittadini. Acquisizione elementi basilari alla predisposizione del D.U.P. e della relazione di fine mandato	Trasparenza dell'attività amministrativa. Rendere la conoscenza immediata dei processi decisionali favorendo la partecipazione dei cittadini. Predisposizione Documento unico di programmazione
L'Amministrazione digitale: Proseguire nell'attività di dematerializzare l'attività degli uffici favorendo i flussi documentali senza flusso cartaceo	L'informatizzazione dell'azione amministrativa è determinante ai fini della trasparenza e per il recupero di efficienza ed economicità	Riduzione dei flussi cartacei e della produzione di documenti fisici. Stimolo all'utilizzo della posta elettronica certificata; potenziamento servizi on line; realizzazione sistema wi fi pubblico all'interno del palazzo comunale e nell'area esterna circostanze

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

L'ente è dotato di strumenti e applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti;
- consentono la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio.

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti (funzionalità di estrazione atti a campione tramite l'applicativo Halley per il controllo semestrale esercitato dal segretario comunale).

L'Ente questo è dotato del sistema informatico per la gestione integrata di:

- Sottosistema gestionale
- Archiviazione documentale
- Portale web

Il sistema gestionale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- servizi amministrativi per la redazione di deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, protocollo informatico, sistema documentale;
- servizi economico-finanziari per la contabilità, economato, patrimonio;
- servizi demografici per la tenuta dell'anagrafe, elettorale, stato civile, stradario
- servizi tributi per la gestione dei tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- servizi di edilizia privata per la gestione delle pratiche edilizie; (SUAPE)
- servizi di polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.s. e l'interscambio dati con ACI-PRA, MCTC;
- servizi al personale per la rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;

Il sistema documentale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- protocollo informatico;
- archiviazione documentale;

Il sistema portale web del comune:

- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo pretorio digitale
- elenco procedimenti

Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del comune sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo.

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per:

- interscambio dati anagrafici con Ina Saia Cnsd;
- interscambio con altri comuni per anagrafe e elettorale
- interscambio di dati contabili con Ministero Interno
- Interscambio con Mef
- Interscambio con Tesoreria
- Interscambio con ag. Entrate (F24, ecc.)
- Interscambio con ag. Territorio (dati catastali, cartografie, ecc. e dati per tributi)
- Interscambio con sistema Sister per contratti digitali.
- Siatel

I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

Per l'anno 2018 l'Ente dovrà provvedere a dare attuazione alle prescrizioni normative di cui alla circolare n.2/2017 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale, organo tecnico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, e alla nomina dell'Amministratore di Sistema e di gestione del sistema informatico comunale" attraverso la digitalizzazione dei flussi documentali delle procedure complesse e la creazione del fascicolo informatico con potenziamento e regia dell'ufficio protocollo e superamento del cartaceo.

Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza; i corsi vengono organizzati periodicamente dall'Unione dei Comuni, in house e attraverso webinar tematici.
- una formazione continua mediante abbonamenti a riviste ed iscrizioni a portali web e banche dati on line.

Struttura organizzativa: collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti (Delibera C.C. n. 37 del 29.09.2017: Ricognizione delle partecipazioni possedute dall'ente ex Art. 24 D. Lgs. 175/2016 alla data del 23.09.2016)

DENOMINAZIONE	ABBANO S.P.A.
CODICE FISCALE SOCIETÀ PARTECIPATA	02934390929
ANNO DI COSTITUZIONE DELLA SOCIETÀ	2004
FORMA GIURIDICA	Società per azioni
STATO DELLA SOCIETÀ	Attiva
RISULTATO DI ESERCIZIO ANNO 2015	9.788,546
RISULTATO DI ESERCIZIO ANNO 2014	11.649,897
RISULTATO DI ESERCIZIO ANNO 2013	71.967,536
FATTURATO MEDIO (ULTIMI 3 ANNI)	240.553,483
NUMERO DIPENDENTI	1395

COSTO DEL PERSONALE	58.561.332
QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN %	0,02314883
SCOPO DELLA SOCIETÀ	Produzione di un servizio di interesse generale: servizio idrico integrato
ESITI DELLA RICOGNIZIONE	Mantenimento senza interventi: la società, avendo la gestione del servizio idrico integrato, ha la gestione delle reti e degli impianti funzionali servizi di interesse generale

Analisi del contesto interno – provvedimenti adottati dall’Ente

Come desunto dal piano 2016 e 2017, il contesto interno evidenzia il grande lavoro svolto in questi ultimi anni in materia di trasparenza. Con l’introduzione dell’obbligo di creare la sezione “amministrazione trasparente” gli uffici hanno lavorato per la creazione e inserimento dei dati richiesti, a partire dalla adozione di diversi regolamenti, alla rilevazione e mappatura dei procedimenti, alla pubblicazione degli atti. Sono stati adottati annualmente entro il 31 gennaio il piano triennale contro la corruzione e quello sulla trasparenza, confluiti in un unico piano a partire dal 2017.

Sono stati adottati diversi provvedimenti normativi di cui all’elenco, in ordine temporale di approvazione dell’atto:

1. il regolamento sui controlli interni (delibera C.C. n. 2 del 08.01.2013) e la conseguente redazione dei report semestrali sui controlli;
2. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti (delibera G.C. n. 64 del 23.12.2013)
3. il regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti con acquisizione delle dichiarazioni di partecipazione ad associazioni o di potenziale o esclusione conflitto di interessi negli atti adottati (delibera C.C. n. 9 del 31.01.2014);
4. il regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (delibera G.C. n. 13 del 21.03.2014);
5. il manuale della gestione documentale (delibera G.C. n. 47 del 20.10.2015);
6. il regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico e generalizzato (delibera C.C. n. 5 del 31.01.2017)
7. il regolamento per la disciplina del sistema di valutazione per l’attribuzione della progressione economica orizzontale (delibera G.C. n. 2 del 16.01.2018);
8. il regolamento per l’applicazione del principio di rotazione nelle procedure per affidamenti di beni, servizi e lavori di valore inferiore alle soglie comunitarie previste dall’articolo 36, comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (delibera G.C. n. 3 del 16.01.2018)

È disposta inoltre la pubblicazione di tutte le delibere e di tutte le determinazioni adottate dall’ente nella sezione Albo Pretorio.

Tali disposizioni normative sono, tra l’altro, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali.

Il piano delle performance e degli obiettivi ha ritenuto prioritario e strategico assegnare ai responsabili e al segretario il raggiungimento di risultati ben determinati proprio nella gestione dei procedimenti nella redazione degli atti e dei suoi contenuti, nella tempestività dell'adozione e pubblicazione degli atti, nella tempestività delle risposte agli utenti, nel rispetto dei tempi procedurali, nel miglioramento e ottimizzazione dell'utilizzo dei software gestionali e non ultima la formazione del personale. L'anno 2017 ha mantenuto standard qualitativi apprezzabili ed il 2018 non può prescindere dal mantenere tali obiettivi trasversali e strategici per tutto il personale del Comune. Nel contesto interno non si sono verificati fenomeni di corruzione e non risultano pronunciate sentenze di condanna, indagini, procedimenti penali o condanne per fenomeni corruttivi riferiti sia agli amministratori che ai dipendenti. Così pure non sussistono condanne contabili o segnalazioni di illeciti o illegittimità da parte di dipendenti o amministratori. Non sussistono contenziosi relativi all'aggiudicazione di appalti, forniture e servizi

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18). In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

La mappatura dei processi dell'ente deve essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, non limitata solamente alle cosiddette "aree obbligatorie" ma estesa a tutta l'attività, deve essere integrale e completa (rapportata cioè a tutti i processi dell'ente) al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'ente, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Deve essere realizzata inoltre con un livello di approfondimento che tenga conto della dimensione organizzativa dell'ente.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità

dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi viene considerata dall'ANAC un requisito indispensabile del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole AZIONI o OMISSIONI. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente, deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

É bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione. In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Le pubbliche amministrazioni devono mappare i propri processi amministrativi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il **procedimento** è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il **processo** è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti:

1. Autorizzazione paesaggistica
2. Permesso di circolazione in ZTL
3. Occupazione di suolo pubblico
4. Permesso di costruire

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

La mappatura dei procedimenti viene effettuata in base agli elementi indicati dall'art. 35, comma 1 del D. Lgs. 33/2013; il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 16.12.1997 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e le tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza. Il Regolamento e le tabelle dei procedimenti sono pubblicati all'interno della sezione *Regolamenti* del Sito istituzionale dell'ente.

La mappatura dei processi, che si allega al presente Piano, fornisce informazioni rilevanti per il rischio di corruzione. I processi mappati vengono ricondotti alle relative Aree di rischio.

AREE DI RISCHIO

La legge 190/2012, art. 1, comma 16 indica quali attività a più elevato rischio di corruzione:

1. Autorizzazione o concessione
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs n. 163/2006
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa alle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 1 co. 16 della citata Legge 190/2012, il PNA 2013 ha ricondotto detti procedimenti alle quattro corrispondenti **“aree di rischio obbligatorie”** (Allegato 2 al PNA 2013):

- a) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
- b) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- c) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

d) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Con l'aggiornamento 2015 al PNA sono state individuate altre quattro aree di rischio relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali".

Pertanto, a seguito della sistematizzazione operata mediante l'aggiornamento 2015 al PNA, l'elencazione delle aree di rischio può essere declinata come segue:

AREE GENERALI

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	corrisponde all'area di rischio precedentemente definita nel PNA 2013, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
B) CONTRATTI PUBBLICI	è la nuova denominazione dell'area preesistente AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	include tutti i processi relativi ad autorizzazioni, permessi, concessioni, etc.
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Include tutti processi relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...), gli atti dispositivi della spesa (p.es. gli impegni e le liquidazioni). Ne

	fanno parte inoltre tutti i processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
G) INCARICHI E NOMINE	è un'area di nuova individuazione, precedentemente compresa nella prima
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno, rimborso spese)

Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono fare mergere aree di rischio specifiche. Già il PNA prevedeva che *«sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto»* e che d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Nel PNA 2015 si esemplificano aree di rischio specifiche per alcune tipologie di amministrazioni (per gli Enti Locali si citano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Nel Piano Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019 del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola erano state individuate ulteriori 11 **Aree di rischio specifiche**.

Nella nuova e recente mappatura conclusa nel mese di dicembre 2017 i processi sono stati ricondotti alle aree di rischio generali in quanto espressione di una più dettagliata declinazione delle stesse. Vengono invece mappati i processi afferenti alle seguenti Aree, individuate quali Aree specifiche dell'Ente:

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

Pertanto nella mappatura dei processi si terrà conto delle Aree di rischio generali e di quelle specifiche dell'ente, riportate nel prospetto che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile e sì/no	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/Servizi e Uffici interessati al processo
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Reclutamento (assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile) SCHEDA 1	Sì		Area amministrativa
	2. Progressioni di carriera SCHEDA 2	Sì		Area amministrativa
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI (AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	1. Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta SCHEDA N. 3	Sì		Trasversale a tutti gli uffici
	2. Procedure negoziate (Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata) SCHEDA N. 4	Sì		Trasversale a tutti gli uffici
	3. Affidamenti diretti	Sì		Trasversale a

	sottosoglia ex. Art. 36 D. Lgs. 50/2016 (Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto) SCHEDA N. 5			tutti gli uffici
	4. Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) SCHEDA N. 6	Sì		Trasversale a tutti gli uffici
	5. Varianti in corso di esecuzione del contratto SCHEDA N. 8	Sì		Area tecnico-manutentiva
	6. Subappalto SCHEDA N. 9	Sì		Area tecnico-manutentiva
	7. Utilizzo rimedi risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto SCHEDA N. 10	Sì		Trasversale a tutti gli uffici
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO - CONCESSIONI)	AUTORIZZAZIONI Sono comprese inoltre le seguenti attività con riferimento alle specifiche leggi di settore: 1. Permesso di costruire 2. Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio	Sì		Area tecnico manutentiva

	assenso art. 20, d.p.r. 380/2001 SCHEDA N. 11			
	1. Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni SCHEDA N.14			SUAPE Servizi di vigilanza
	1. Accertamento violazioni stradali SCHEDA N. 33	Sì		Servizi di vigilanza
	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo			SUAPE Servizi di vigilanza
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)	1. Concessione di contributi economici SCHEDA N. 15	Sì		Area Amministrativa e Socio-assistenziale
	2. Contributi: sono compresi tutti i contributi alle associazioni e comitati per manifestazioni. Sono compresi anche i contributi alle associazioni sportive SCHEDA N. 17	Sì		Area Amministrativa
		Sì		
AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE	1. Bilancio di previsione SCHEDA N. 18	Sì		Area Finanziaria
	2. Impegni (parere di	Sì		Area -

SPESE E DEL PATRIMONIO	regolarità contabile) SCHEDA N. 19			finanziaria
	3. Liquidazioni (mandati di pagamento) SCHEDA N. 20	Sì		Area Finanziaria
	1. Controllo IMU – TASI E TARI SCHEDA N. 28	Sì		Area Tributi
	4. Piano delle alienazioni e valorizzazioni SCHEDA N. 21	Sì		Area tecnico-manutentiva
AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività SCHEDA N. 22	Sì		Area tecnico-manutentiva
	2. Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate SCHEDA N. 23			Area socio-assistenziale
	3. Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici SCARICARE SCHEDA	Sì		Area amministrativa Ufficio Anagrafe
AREA G: INCARICHI E NOMINE	1. Conferimento incarichi di collaborazione esterna SCHEDA N. 24			Trasversale a tutti gli uffici
	2. Conferimento di incarichi dirigenziali (P.O.) SCHEDA N. 25	Sì		Area amministrativa Gestione del personale Sindaco
AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1. Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e	Sì		Trasversale a tutti gli uffici

	consulenti SCHEDA N. 26			
AREA J: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1. Piano triennale opere pubbliche SI RINVIA ALLA SCHEDA N. PIANO	Sì		Area tecnico-manutentiva
	2. Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio e sue varianti. Strumenti attuativi di iniziativa pubblica e privata La mappatura in esame è applicabile , nel rispetto della normativa specifica di settore, anche per le procedure relative all'approvazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche,			Area tecnico-manutentiva
	3. Certificato di destinazione urbanistica			Area tecnico-manutentiva
AREA R: CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI BENI DEL COMUNE	CONCESSIONI: Sono comprese: Concessione in gestione degli impianti sportivi 1. Concessione in gestione degli impianti sportivi	Sì		Area Tributi e Patrimonio
AREA W: SERVIZI SANITARI E SOCIO SANITARI PER ANZIANI	1. Assistenza domiciliare SCHEDA N. 34	Sì		Area socio-assistenziale
AREA P) GESTIONE DATI E INFORMAZIONI, E TUTELA DELLA PRIVACY	1. Protocollo n. 7 sottoprocessi	Sì		Area Amministrativa Ufficio Protocollo
AREA S) AGENDA DIGITALE,	1. Dematerializzazione dei documenti	Sì		Trasversale a tutti gli uffici

DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE E PROCESSI	2. N. 3 SOTTO PROCESSI			
--	------------------------	--	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, la gestione del rischio si suddivide in tre fasi:

1. Analisi del contesto
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del rischio

L'analisi del contesto si suddivide in:

1. Analisi del contesto interno
2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto è stata effettuata ai paragrafi dedicati

La valutazione del rischio si suddivide in:

1. Identificazione del rischio
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio

Il trattamento del rischio si suddivide in:

1. Identificazione delle misure di prevenzione
2. Programmazione delle misure di prevenzione

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La metodologia utilizzata finora era quella indicata nell'Allegato 5 del PNA 2013. I Responsabili di Area, con cadenza annuale, per ciascun processo in elenco procedevano alla compilazione delle schede in base al metodo di calcolo del PNA 2013.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 e 2016 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione e trasparenza ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'**amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli **stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (**molto basso, basso, medio, alto, altissimo**).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITÀ	Molto basso	basso	medio	alto	altissimo
Altissima	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
alta	Medio	Medio	alto	Alto	altissimo
Media	Basso	medio	Medio	alto	altissimo
bassa	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
Molto bassa	Molto basso	Molto basso	basso	medio	medio

Si può affermare che il documento di aggiornamento al PNA rappresenta una svolta importante, dal punto di vista metodologico. Si ha l'impressione, infatti, che l'ANAC operi una scelta di maggiore concretezza, abbandonando la precedente impostazione marcatamente teorica, per approdare verso una metodologia più attinente al contesto delle pubbliche amministrazioni.

Nel punto 6.4, infatti, afferma: “fermo restando quanto previsto nel PNA, al fine di evitare l'identificazione di misure generiche, sarebbe di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La scelta metodologica di calcolo del rischio è inoltre confermata nel PNA 2017, dove si dà atto che alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del PTPC 2016/2018.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Negli allegati al presente PNA, per ciascun processo mappato vengono individuati i rischi specifici e la relativa ponderazione in base al metodo di calcolo descritto; inoltre vengono indicate le misure da mettere in atto per il trattamento.

Per la conoscenza dei rischi specifici e la pesatura del rischio per ciascuna area si rimanda alle tabelle allegate

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

Per la conoscenza delle misure di trattamento per ciascuna area si rimanda all'allegato distinto che per ogni processo mappato individua la relativa misura

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola ha approvato Documento Unico di Programmazione 2016- 2018. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno

Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili** di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. __4__ "Mappa trasparenza_2017/2019_" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 *(I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).*

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola ha nominato, con decreto sindacale n. 30 del 06.12.2016 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT la Dott.ssa Giovanna Maria Piga.

Sono responsabili della trasmissione dei dati ognuno per l'area di competenza i responsabili dei servizi muniti di P.O. i quali potranno individuare, all'interno delle loro micro struttura organizzativa altro soggetto cui affidare tali adempimenti.

Con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 31.01.2017 è stato approvato il Regolamento che mira a definire in modo organico la competenza degli uffici dell'Ente a decidere sulle diverse tipologie di richieste di accesso e a disciplinare le procedure per la valutazione, caso per caso, delle istanze pervenute all'Amministrazione.

A questo fine, il regolamento disciplina le differenti ipotesi di accesso previste dal nostro ordinamento e segnatamente:

- l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90;
- l'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza e connesso all'omessa corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente da parte dell'Ente;
- l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, riconosciuto a chiunque ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dalle PP.AA. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In base al Regolamento:

- Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente/funzionario apicale preposto al Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti;
- Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Funzionario responsabile del Settore deputato a detenere, i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

Per presentare apposita istanza di accesso ed eventuale istanza di riesame il cittadino dovrà utilizzare la modulistica pubblicata all'interno della sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di secondo livello *Accesso civico*.

In base alla normativa, l'Ente istituisce e aggiorna un registro che raccoglie, in modo organizzato ed in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso presentate. Il "Registro degli accessi" è aggiornato con cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico".

A tal fine, qualunque istanza di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale deve essere trasmessa in copia, a cura dell'Ufficio Protocollo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la regolare tenuta del registro.

Parimenti, ciascun Responsabile di Area deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il provvedimento finale conclusivo del procedimento di accesso, nel quale dovranno essere indicate le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati coinvolti.

Nei primi mesi del 2018 verrà istituito il Registro degli Accessi.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile P.O. Ing. Giovanni Antonio Pisoni, Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con

indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano in esame è stato predisposto dal Segretario Comunale Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la partecipazione alla stesura dello stesso da parte del vice segretario.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.