CITTÀ DI BOSA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2018-2020

Comune di Bosa

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 18 del 30.01.2018

Premessa

Il presente documento rappresenta un aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2017.
Il Piano, sulla base delle indicazioni dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, recepisce le disposizioni previste dal D.Lgs 33/2013 integrato e modificato dal D.Lgs 97/2016.

1. Oggetto, Obiettivi e Processo di adozione del Piano Anticorruzione e Trasparenza

Il PTPCT:
a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di Trasparenza;
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del Responsabile e del personale, ove possibile.
Il PTPCT è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreti del Sindaco rispettivamente n. 5 del 19.04.2013 e n. 27 del 30.09.2016, individuato nella persona del Segretario Comunale, avvalendosi del supporto e della collaborazione di n. 1 istruttore amministrativo operante nell' Area Affari Generali e Istituzionali, della quale lo stesso Segretario è anche Responsabile .
Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (interni ed esterni) è stata avviata una procedura di consultazione pubblica mediante apposito avviso pubblicato sull'home page del sito istituzionale del Comune per acquisire eventuali proposte di modifica e/o integrazioni al PTPCT 2017/2019. Da notare che in tal senso si è ampliata rispetto al passato la platea dei destinatari, prevedendo tra questi in maniera espressa, attraverso apposita PEC, i singoli consiglieri comunali e i singoli Responsabili di Area, constatando anche in questo caso, e come per il passato, che non è pervenuta alcuna proposta né osservazione.
Come per il passato, tra gli obiettivi del PTPCT vi è quello di creare un reale collegamento tra le attività svolte dall'intera struttura in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, la performance del personale e il DUP, ai fini dell'attuazione di una strategia unica. Il coordinamento tra questi atti di programmazione avviene fondamentalmente attraverso l'inserimento nel Piano delle Performance, di appositi obiettivi intersettoriali. Sono stati confermati diversi obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione con il coinvolgimento di tutte le aree.
Copia del PTPCT e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente www.comune.bosa.or.it – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione ed è trasmessa ai dipendenti in servizio, al Nucleo di Valutazione e agli organi politici.

2. **Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al fine di delineare un'ampia visuale del contesto sul quale vive e opera il Comune di Bosa, anche per il 2018 si fa riferimento, all'ultima "Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera provincia di Nuoro.

Da questa si rileva che "*Nel territorio nuorese si possono individuare due macro aree geografiche, ossia una parte interna – legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale – e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel settore turistico……;*

Dalla relazione emerge inoltre che " *A fronte di una contrazione delle tipiche e tradizionali rappresentazioni delinquenziali – su tutte, lì abigeato – si assiste al mantenimento di una mentalità ancora diffidente verso i rappresentanti delle Istituzioni, che si canalizza e si esprime anche nell'esercizio di una violenza diffusa. A testimoniarlo il persistere di atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici ed organi istituzionali, ma anche avverso professionisti, imprenditori ed esercenti commerciali……Così come si conferma il costante trend a perpetrare violazioni di carattere fiscali e condotte fraudolente, attivate per accedere e percepire indebitamente di consistenti erogazioni pubbliche……"*

2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema della responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

2.2.1 Assetto istituzionale

Il Comune di Bosa rappresenta la collettività dei cittadini organizzata e ordinata sul suo territorio, curandone i diritti nei diversi settori quali : Ambiente, Arte, Cultura, Turismo, Giustizia, Igiene, Salute, Sicurezza, Storia, Tradizioni Popolari etc.

L'organo di governo è la Giunta che collabora con il Sindaco nell'attuare gli indirizzi generali del Consiglio, attraverso l'adozione di atti collegiali denominati deliberazioni.

La Giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107 commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalle leggi al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle Leggi e dallo Statuto, del Sindaco o del Presidente della Provincia o degli organi di decentramento.

Attualmente la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori.

Il Consiglio Comunale è invece l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo ed ha competenza limitatamente agli atti fondamentali indicati nell'art. 42 del D.Lgs 267/2000. Attualmente è composto da n. 16 Consiglieri oltre il Sindaco .

2.2.2 Organizzazione amministrativa

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici e non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, in modo che sia assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze, fra le varie articolazioni dell'ente. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee e dell'ente. Essa dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'organo politico, nonché di tutte le risorse e competenze necessarie al raggiungimento dei risultati. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica . Gli uffici, istituiti all'interno dei vari servizi, costituiscono un'unità operativa interna che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espletando inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività. Alle Aree, come detto unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, mentre ai Servizi, unità organizzative di secondo livello, sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
Gli incarichi di Responsabili di Area, sono conferiti dal Sindaco ai dipendenti di categoria D sulla base dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
b) complessità della struttura organizzativa;
c) requisiti culturali posseduti;
d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
e) esperienze possedute;
f) specifiche competenze organizzative

I Responsabili delle Aree conferiscono a loro volta gli incarichi di Responsabili dei Procedimenti; possono attribuire al Responsabile del Procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adottare atti aventi rilevanza esterna.
Attualmente, l'organizzazione del Comune di Bosa è articolata in 6 aree :

- Area Affari Generali e Istituzionali – Responsabile Dr. Antonio Mastinu – Segretario Comunale;
- Area Servizi Sociali e Diritto allo studio – Responsabile Dr.ssa Angela Cao
- Area Lavori Pubblici e Manutenzioni – Responsabile – Ing. Pasquale Caboni;
- Area Polizia Municipale – Responsabile – Dr.ssa Filomena Solinas;
- Area Grandi Opere, Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente , S.U.A.P. – Responsabile Arch. Gianpiero Diligu ;
- Area Finanziaria - Responsabile Dr.ssa Cristina Cadoni;

Alla data del 31.12.2017 la struttura dell'Ente prevede : il Segretario Comunale in regime di convenzione con altro ente – 44 dipendenti di cui : 10 categoria D, 25 categoria C, 09 categoria B.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, oltre che dall'analisi del contesto esterno ed interno si ritiene utile, individuare e comprendere le cause degli eventi

rischiosi, ossia di quelle circostanze che possono favorire il verificarsi degli eventi, quali ad esempio:

a) mancanza di controlli adeguati;
b) mancanza di trasparenza;
c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
d) scarsa responsabilizzazione interna;
e) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
f) mancata attuazione del principio di distinzione tra attività politica e attività gestionale.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le aree di questo ente, le seguenti:

<u>Aree di rischio obbligatorie:</u>

A) **Acquisizione e progressione del personale**:
   1. piani dei fabbisogni di personale;
   2. procedura d'assunzione del personale;
   3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
   4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
   5. selezione pubblica per assunzione a termine;
   6. assunzione personale categorie protette;
   7. mobilità esterna da o per altri enti

B) Contratti pubblici
   1. Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
   2. Individuazione delle modalità di affidamento;
   3. Selezione del contraente;
   4. Aggiudicazione e stipula del contratto;
   5. Esecuzione del contratto;
   6. Controlli sull'adempimento del contratto;
   7. Rendicontazione del contratto;

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
   1. Autorizzazioni;
   2. Concessioni;
   3. Permessi;
   4. Rilascio di certificazioni, anche anagrafiche con maneggio di valori bollati;

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
   1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
   2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

<u>Aree di rischio generali:</u>

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamento entrate;
2. Riscossione entrate;
3. Riconoscimento debiti fuori bilancio;
4. Concessione, locazione e alienazione beni immobili;
5. Concessione in uso beni mobili

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza;

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali contenzioso

Aree di rischio ulteriori e specifiche

I) Atti di pianificazione urbanistica
J) Raccolta e smaltimento rifiuti;

4.Misure per la prevenzione della corruzione

Misure di trasparenza:

- ✓ attraverso l'integrale applicazione del Decreto legislativo 33/2013 come integrato dal D.Lgs 97/2016. In particolare, ora, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

Informatizzazione dei processi:

- ✓ attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici in dotazione all'Ente, che consente la tracciabilità delle fasi e delle operazioni compiute da parte dei Responsabili del procedimento e/o dei Responsabili di Area nonché ove possibile per le pratiche gestite interamente on line (SUAP – SUE) anche da parte dei cittadini.

Protocollo di legalità

- ✓ Il Comune di Bosa con deliberazione G.M. n. 190 del 03.10.2016 ha approvato il "Protocollo di Legalità", strumento adottato per disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti dei lavori, servizi e forniture, come previsto dal D.Lgs n. 50/2016. Lo stesso dovrà essere sottoscritto obbligatoriamente da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore a € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.
  A tal proposito, già nel corso del 2016, all'interno degli avvisi e dei bandi di gara oltre che nelle lettere d'invito è stata inserita la clausola di salvaguardia, in base alla quale "il mancato rispetto del Protocollo di Legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:

- ✓ attraverso report relativo ai procedimenti ad istanza di parte o d'Ufficio. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

- ✓ In adempimento a quanto previsto nel PNA il RPC con nota del 23.11.2015 "*Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*" ha fornito informazioni utili sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione, sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi con l'obbligo di specifica dichiarazione sugli atti da adottare. L'applicazione di tale direttiva è oggetto di esame nell'ambito dei controlli amministrativi successivi.

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi:

- ✓ Attraverso l'acquisizione e verifica, almeno a campione, delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Inoltre con deliberazione della G.C. n. 15 del 28.01.2014 si è provveduto all'approvazione di apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale dipendente.

Formazione di Commissioni e assegnazione ad uffici:

- ✓ In adempimento a quanto previsto dall'art. 35bis del D.LGs 165/2001 "*Prevenzione del fenomeno della corruzione per la formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*", introdotto dalla Legge 190/2012, il RPC con nota del 23.11.2015 ha disposto in merito alla procedura da seguire in caso di costituzione delle commissioni di gara e di accesso ai pubblici impieghi, prevedendo apposite dichiarazioni sostitutive, rese dagli interessati. La prima, preliminarmente alla nomina, per attestare l'assenza di procedimenti penali pendenti e l'assenza di condanna anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capi I del Tit. II del Libro II del C.P. e la seconda, successivamente all'insediamento, per attestare l'assenza di conflitto di interessi. Sul corretto adempimento sarà previsto apposito monitoraggio semestrale .

Misure di controllo:

- ✓ attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento che disciplina i Controlli interni ed in particolare il controllo di regolarità amministrativa successiva.

Codice di Comportamento :

- ✓ Il Comune di Bosa con deliberazione G.M. n. 1923 del 10.12.2013 ha approvato il Codice di Comportamento Integrativo, alla cui osservanza sono tenuti i dipendenti dell'ente, collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi.

Rotazione dei Responsabili e del personale

- ✓ Premesso che la misura della rotazione è, per espressa previsione del PNA 2016 "*misura organizzativa preventiva*" la cui finalità è sostanzialmente "*quella di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*", la stessa, sulla base dell'esperienza fin qui maturata all'interno del Comune di Bosa, non è stata ancora realizzata, perlomeno così come era stata individuata nei precedenti

PTPC, stante le ridotte dimensioni dell'Ente ma soprattutto della infungibilità delle figure di vertice oltre alla necessità di evitare gravi disfunzioni organizzativo/funzionali e di erogazioni di servizi, ove ciò, nelle limitate situazioni in cui tali misure si sarebbero potute attuare, fosse avvenuto.

In tal senso, recependo comunque le indicazioni contenute nel PNA 2016, si intende modificare tale misura, in funzione di una maggiore e adeguata attuazione, attraverso, appunto, l'individuazione di apposite misure alternative, ch portino almeno ad una **rotazione funzionale**, ossia con una organizzazione di lavoro basata sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità.

Si prevede quindi di attuare dette misure affinchè il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, almeno per quelli più esposti al rischio di corruzione. Questo potrà avvenire attraverso la previsione di misure che consentano la compartecipazione di più persone, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, nelle attività di propria competenza. Si cercherà quindi di promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, sempre per quelle più esposte a rischio o per le istruttorie più delicate.

Inoltre, anche in ossequio a quanto stabilito con le Linee Guida dell'Anac n. 5/2018, si provvederà a stabilire la rotazione dei componenti le varie commissioni interne agli uffici, in caso di affidamenti e/o acquisizioni di lavori, beni e servizi, così come si prevede di attuare la rotazione nei confronti dei dipendenti che effettuano il Back Office, prevedendone l'alternanza e/o affiancamento.

In caso di ispezione, sopralluoghi e/o controlli, la rotazione sarà attuata periodicamente, attraverso l'individuazione di coppie di controllori e/o tecnici diverse o integrate da altri componenti, anche appartenenti ad altra aree .

Il tutto dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni che a tal proposito verranno diramate dal RPC.

La formazione a carattere generale :

- ✓ rivolta al RPC, a tutto il personale e agli organi di indirizzo, riguardante l'aggiornamento delle competenze, la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e le tematiche dell'etica e della legalità.

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblower)

- ✓ Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e dl'educazione della legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

  L'Amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tali da evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli e mira ad evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente.

  Viene individuato, quale organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale canale differenziato e riservato e successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

  Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, come segue:

  Tutela dell'anominato: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile anticorruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente e

indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, è stato attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni attraverso la messa a disposizioni di una casella di posta elettronica protetta, anticorruzione@comune.bosa.or.it accessibile al solo Responsabile anticorruzione e/o persona di sua fiducia, la cui gestione, anche nel caso di eventuali problematiche tecniche, è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civile e penali.
L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:
su consenso del segnalante;
quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).
Rimane a disposizione l'apposito modello a disposizione dei dipendenti che intendano segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto, disponibile sul sito istituzionale in formato aperto www.comune.bosa.or.it – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Anticorruzione e Trasparenza.
Divieto di discriminazione – il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito.
Sottrazione della denuncia al diritto di accesso – la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.
La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.
Le denunce anonime non saranno prese in considerazione, a meno che, se relative a fatti di particolare gravità e/o con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, le stesse consentano l'effettuazione di ulteriori verifiche.

5.Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole Aree.
I singoli Responsabili di Area trasmettono entro il 20 Novembre di ogni anno, al RPC le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Le medesime informazioni saranno utilizzate dal RPC per la redazione della relazione da trasmettere ai soggetti di cui all'art. 1 comma 14 della L. 190/2012. Resta inteso che il predetto termine del 20 Novembre, potrà/dovrà essere anticipato in caso di segnalazioni di particolare gravità. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi,

sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano il servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.
Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

6. Il Responsabile anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente ed invia all'organo di indirizzo ed all'OIV entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolta;
c) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area.
d) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
e) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
f) svolge i compiti di Responsabile per la Trasparenza;
g) Per lo svolgimento delle sue attività il RPC è attualmente supportato solo dalla Sig.ra Francesca Angela Masala, Cat. C3 – Istruttore Amministrativo-Contabile;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

7.I Responsabili ed i dipendenti

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche

verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di Area adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti (*Pantouflage*).
12) Presentano trimestralmente al RPC l'elenco dettagliato e adeguatamente motivato relativo all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui ai punti da 1) a 11) sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 20 Novembre di ogni anno.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile Anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- ad osservare le disposizioni contenuto nel presente PTPCT;
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o al RPCT;
- ad osservare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- a trasmettere le informazioni richieste dal Responsabile e/o dai referenti nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività;

08.Responsabilità

Sull'organo politico grava la responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'Amministrazione.

La Legge 190/2012, in particolare nei casi previsti dall'art. 1 commi 12,13 e 14, pur non definendo un chiaro regime delle responsabilità in caso di commissione di reati o di violazione del PTPCT, chiama il R.P.C. a rispondere per responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno

erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, esentandolo se dimostra di aver proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.
In tal senso, con l'intento di configurare adeguatamente i compiti e le responsabilità dei diversi soggetti interni all'Amministrazione, al fine di una completa condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, misura questa indispensabile per un buon successo dell'intera politica di prevenzione, si rappresenta che, con riferimento alle rispettive competenze, **la mancata osservanza da parte dei Responsabili di Area e dei dipendenti a questa assegnati, delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare .**

09.Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:
- ✓ supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive, se richieste dall'Ente, il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili;
- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi;
- ✓ nella misurazione e valutazione annuale delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✓ attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ai sensi dell'art. 27, comma 1 del D.Lgs 97/2016 l'Ente pubblica gli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personale eventualmente presenti.
Si specifica che in conseguenza del doppio ruolo ricoperto dal Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Presidente del Nucleo di Valutazione, il Nucleo per quanto riguarda le competenze inerenti il controllo sulle attività e sugli obblighi dettati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, agirà esclusivamente con i due componenti esterni in quanto il Presidente ha l'obbligo di astenersi.

10. I Referenti

Ciascun Responsabile di Area è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile può individuare quale referente un proprio dipendente avente un profilo professionale idoneo.
I referenti:
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'Area, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

11.Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del RPCT, dei Responsabili di Area e del personale nel corso del 2018 sarà svolta un'attività di formazione relativa all'applicazione del dettato normativo, all'applicazione del Piano Anticorruzione e all'applicazione delle norme sulla trasparenza.
I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, uniformandosi in tal modo alle eventuali modifiche normative intervenute.

Comune di Bosa

PARTE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Fonti Normative

L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.Lgs 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

L. n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Delibera dell'A.N.A.C. n. 105/2010 "Linee Guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Delibera dell'A.N.A.C. n. 2/2012 "Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma per la trasparenza e integrità"

Delibera dell'A.N.A.C. n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"

1. Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento al miglioramento dei rapporti con i cittadini, alla prevenzione della corruzione e per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

2. Obiettivi

Il Piano rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti. L'ente si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi all'attività dell'Ente consentirà di comparare i risultati raggiunti, determinando un processo di crescita.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- Aggiornamento e adeguamento costante delle informazioni e dei dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di competenza delle varie aree dell'Ente;
- Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
- Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento o informazione ;
- Implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Previsione di soluzioni organizzative per la gestione ottimale delle richieste di accesso.

3. Soggetti responsabili

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT

individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione

verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Area

- ✓ collaborano alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ✓ sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati ovvero nominano eventuali loro sostituti; in tal senso dovranno impartire apposite indicazioni finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale dell'Ente.
- ✓ hanno l'obbligo di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza,della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, adoperandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente piano;
- ✓ assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5bis e 5 ter del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D. LGs 97/2016;

4. Pubblicazione dei Dati

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del nominativo dei soggetti responsabili del dato e della pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1 al PTPCT.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in

possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

5. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6. Aggiornamento delle pubblicazioni

ove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:
Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla data di adozione e/o ricezione dell'atto. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.
Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.
Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.
Annuale : la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

7. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione di quanto contenuto nella Sezione Trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i relativi Responsabili competenze i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

8. Accesso civico a dati e documenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
L'articolo 5 c. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013 , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 (accesso civico e accesso generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) all'Ufficio Protocollo;
c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato D.Lgs 33/2013.
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 15.02.2017 ha provveduto ad approvare l'apposito Regolamento per la disciplina sulla procedura dell'accesso, ai sensi e pr gli effetti di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs 97/2016.

9. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa così come il rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico oltre ai tassativi casi previsti nell'art. 5bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati per la corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.(art. 46)
La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500.00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile

della mancata comunicazione ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.(Art. 47)
Analoga sanzione si applica anche nei confronti di coloro che non effettuano le comunicazioni di cui all'art. 14 comma 1ter, così come nei confronti dei responsabili della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4bis, comma 2.(Art. 47)
La medesima sanzione amministrativa pecuniaria da 500.00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile si applica in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2.(Art. 47)

Comune di Bosa