PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di Castellania intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano.

Il Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale) ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013

Azioni	Responsabile dell'azione	Responsabile della trasparenza	Già attivata sul sito istituzionale	Da 2016	Attivare 2017	Entro 2018	Durata pubblicazione
Dati relativi ai premi Art.20,co.2	Responsabile Settore Amministrativo	Segretario Comunale		X			Anno di riferimento
Benessere organizzativo Art.20, co.3	N.I.V.	Segretario Comunale		X		31.12.2017	Costante
ENTI CONTROLLATI							Costante
Enti pubblici vigilati	NO						Costante
Società partecipate Art.22, co. 1, lett. b)	NO	Segretario Comunale					Costante
Enti di diritto privato controllati	NO						Costante
Rappresentazione grafica Art.22, co.1, lett.)	Settore tecnico	Segretario Comunale		X			Costante
ATTIVITA'E PROCEDIMENTI							Costante
Dati aggregati attività amministrativa Art.24, co.1	Tutti i Settori	Segretario Comunale	X				Costante
Tipologie di procedimento Art.35, co.1 e 2	Tutti i Settori	Segretario Comunale		X			Costante
Monitoraggio tempi procedurali Art.24, co.2	Tutti i Settori	Segretario Comunale		X			Costante
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art.35, co.3	Tutti i Settori	Segretario Comunale		X			Costante
PROVVEDIMENTI							Costante
Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico Art.23	Settore Amministrativo	Segretario Comunale	X				Costante
Provvedimenti Incaricati di PO Art.23	Tutti i Settori	Segretario Comunale	X				Costante
Controlli sulle imprese Art.25	Settore Tecnico	Segretario Comunale		X			Costante
Bandi di gara e contratti Art.37, co.1 e 2	Tutti i Settori	Segretario Comunale	X				Costante

Azioni	Responsabile dell'azione	Responsabile della trasparenza	Già attivata sul sito istituzionale	Da 2016	Attivare 2017	Entro 2018	Durata Pubblicazione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
Criteri e modalità Art.26, co.1	Tutti i Settori	Segretario Comunale	X				Costante
Atti di concessione Art.26, co.2-Art.27	Tutti i Settori	Segretario Comunale	X				Costante
BILANCI							
Bilancio preventivo e consuntivo Art.29,co.1	Settore Finanziario	Segretario Comunale	X				Costante
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art.29, co.2	Settore Finanziario	Segretario Comunale		X			Costante
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare Art.30	Settore Tecnico	Segretario Comunale		X			Costante
Canoni di locazione o affitto Art.30	Settore Tecnico	Segretario Comunale		X			Costante
Controlli e rilievi sull'Amministrazione Art.31, co.1	Segretario Comunale	Segretario Comunale		Report Trimestrale			Costante
SERVIZI EROGATI							
Carta dei servizi e standard di qualità Art.32, co.1	Tutti i Settori	Segretario Comunale			X		Costante
Costi contabilizzati Art.32, co.2 Art.10, co.5	Tutti i Settori	Segretario Comunale			X		Costante
Tempi medi di erogazione dei servizi Art.32, co.2,lett.b	Tutti i Settori	Segretario Comunale			X		Costante
Liste di attesa Art.41, co.6	Tutti i Settori	Segretario Comunale			X		Costante

Articolo 19

Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni

Codice di Comportamento:

1. L'Amministrazione adotta, entro il termine di legge, il proprio Codice di Comportamento. Il Comune di Castellania ha adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 31.01.2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo.
2. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di Settore., sono tenuti a trasmettere al responsabile, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Valutazione delle Performance:

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Segretario Comunale, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
 - a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
 - b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni:

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della

prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 20
Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale
3. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti. Al presente piano viene allegata la relazione relativa all'anno 2015 redatta dal Responsabile anticorruzione e pubblicata sul sito web istituzionale nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale

Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
F.TO Dott. ssa Rossella Fiorillo