

COMUNE DI STRAMBINO (TO)

Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014 – 2016)

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

<u>INDICE</u>	<u>Pag.</u>
1. PREMESSA	2
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO.....	2
3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	3
4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	4
5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
6. I COMPITI DEI DIPENDENTI.....	10

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 10 del 06.02.2014

1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 1 del 20.03.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché il codice di comportamenti dei dipendenti dell'Ente costituiscono appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 30.12.2010.

I dipendenti del Comune di Strambino sono attualmente 23, di cui 22 a tempo pieno e 1 a tempo parziale.

SERVIZI	UFFICI	PERSONALE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i>	N. 1 CAT. D
	<i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	N. 1 CAT. C
SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i>	N. 1 CAT. D
	<i>Ufficio n. 4 – Commercio e Attività Produttive</i>	N. 1 CAT. C
	<i>Ufficio n. 5 – Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	N. 2 CAT. C
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA	<i>Ufficio n. 6 – Affari Generali, Appalti e Contratti</i>	N. 1 CAT. D
	<i>Ufficio n. 7 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	N. 6 CAT. C
	<i>Ufficio n. 8 – Personale</i>	N. 1 CAT. A
	<i>Ufficio n. 9 - Assistenza Scolastica, Asilo Nido e Politiche Sociali</i>	
	<i>Ufficio n. 10 - Sport Cultura e Tempo Libero</i>	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n.11 – Anagrafe e Stato Civile</i>	N. 1 CAT. D
	<i>Ufficio n.12 – Elettorale</i>	N. 2 CAT. C N. 1 CAT. B
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata</i>	N. 1 CAT. D
	<i>Ufficio n. 14 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	N. 3 CAT. C

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Strambino vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE	
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i>	Tempistica dei pagamenti	
	<i>Ufficio n. 2 - Economato</i>		
SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i>	Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali	
		Riconoscimento di sgravi tributari	
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)	
	<i>Ufficio n. 4 - Commercio e Attività Produttive</i>	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	
		Rilascio concessioni e locazioni	
		Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	
	<i>Ufficio n. 5 - Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza	
		Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza	
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale	
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)	
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA	<i>Ufficio n. 6 - Affari Generali, Appalti e Contratti</i>	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
			Assegnazione alloggi ERP
		Affidamento incarichi, consulenze	
<i>Ufficio n. 7 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>			
<i>Ufficio n. 8 - Personale</i>		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale	
	Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del		

		decreto legislativo n.150 del 2009
	<i>Ufficio n. 9 - Assistenza Scolastica, Asilo Nido e Politiche Sociali</i>	Esenzioni e riduzioni di rette servizi scolastici Riconoscimento ticket sanitari Concessione ed erogazione di sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici
	<i>Ufficio n. 10 - Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali Concessione ed erogazione di contributi
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n.11 – Anagrafe e Stato Civile</i>	Rilascio carte di identità ai non aventi titolo Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis Trasferimenti di residenza Smembramenti nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE
	<i>Ufficio n.12 – Elettorale</i>	Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 13 Urbanistica Edilizia Privata</i>	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA ecc.)
		Controllo delle denunce di inizio attività edilizie verifiche ed ispezioni di cantiere
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale
		Rilascio di certificazione di regolare esecuzione
		Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche

4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché in considerazione delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del CC n. 3 del 29.01.2013 che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro, quanto segue:

- all'art. 8. Controllo successivo di regolarità tecnica

Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

- all'art. 9. Funzione del controllo di gestione

FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire

alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il Comune di Strambino ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Il completamento della Sezione avverrà nel corso del 2014, come stabilito dal Piano triennale sulla trasparenza triennio 2013-2015.

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) devono essere formalizzati i criteri per la creazione del campione di pratiche da

controllare e la pianificazione dei controlli. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono presentare un report annuale (entro il 31 dicembre) indirizzato al Responsabile dell'Anticorruzione.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Trasmissione da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale di un Report trimestrale indirizzato al Responsabile dell'Anticorruzione con evidenziata l'attività sanzionatoria.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Le assegnazioni di alloggi ERP devono avvenire mediante la predisposizione di Bandi ai quali deve essere data ampia pubblicità.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

Definizione di una procedura che garantisca la tracciabilità delle fatture e consenta di verificare la tempistica del pagamento.

CONTRATTI

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente;

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti o convenzioni che prevedono un impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento superiore a € 10.000,00 e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla loro sottoscrizione.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale vengono stabiliti i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari, nonché per il riconoscimento del ticket sanitario. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione .

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

L'albo dei beneficiari viene pubblicato sul Sito Internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scomputo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione di studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.9.2008, così come modificato dalla deliberazione n. 94 del 28.10.2008 , definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza , con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata

specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e dell'art. 110 comma 6 del D Lgs 267/2000

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Strambino sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune.

I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) sottopone entro il 31 gennaio, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, per quanto di competenza, la relazione in merito all'attuazione del piano dell'anno precedente;

- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- e) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

6. I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti del Comune di Strambino si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2014.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.