



CITTA' DI BUSCA

Via Cavour 28 - 12022 BUSCA

Tel. 0171-948611 - Fax: 0171-948646

segreteria@comune.busca.cn.it - segreteria@cert.busca.gov.it

P.I. 00371290040 C.F. 80003910041

UFFICIO DEL SEGRETARIO COM.LE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Prot. N° 0015844
Cat. I Cl. 1 Fasc.

li, 15/10/2014

Oggetto: L. 190/2012 - PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE 2014-2015-2016 - AGGIORNAMENTO - ETICA - LEGALITA' - COMPORTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE.

Il sottoscritto Segretario Comunale nella funzione di Responsabile Anticorruzione, ai sensi della legge 190/2012 e con riferimento al Piano Comunale triennale 2014-2015-2016, dispone la presente

DIRETTIVA

che specifica servizi a rischio per dettaglio di quelli già indicati nel Piano e consistenti in:

- Tutti i servizi: autorizzazioni varie
- Servizio Urbanistica/Edilizia privata
- Servizio Protocollo
- Servizio Timbrature presenze
- Erogazione contributi e vantaggi vari
- Apertura al pubblico

Le motivazioni sono le seguenti:

anche se i servizi indicati possono, comunque, ricondursi alle aree già stabilite nel piano comunale anticorruzione, tuttavia il sottoscritto ritiene necessario già in questa fase e dopo un primo avvio del Piano stesso, disporre un maggior dettaglio con l'assunzione di specifiche e più incidenti misure di contrasto che si aggiungono a quelle già in essere.

In particolare:

Tutti i servizi: autorizzazioni varie:

Il Responsabile dell'Area, o il Responsabile del Procedimento formalmente designato, rende al Responsabile anticorruzione comunicazione bimestrale (e per l'ultimo bimestre dell'anno entro

dicembre) con assicurazione che ogni pratica in argomento è regolare sotto ogni profilo anche fiscale/tributario (es. bollo);

Servizio Urbanistica ed Edilizia privata:

Il servizio per proprie connotazioni potenzialmente è più esposto ai fenomeni di illegalità e corruzione. A riguardo l'art. 4 del Piano anticorruzione triennale comunale, contempla una specifica misura alla quale si ritiene di aggiungere a maggior tutela dell'obiettivo di prevenzione, quelle che seguono in quanto in questo contesto si evidenziano rilevanti interessi economici che la materia contiene e, in ragione di ciò, è necessaria ogni cautela che induce all'adozione di misure tempo per tempo individuate e maturate per le finalità di prevenzione della Legge 190/2012:

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile di procedimento sono tenuti a rendere comunicazione al Responsabile anticorruzione per quanto segue:

- ✓ adeguato coordinamento cronologico tra acquisizione al protocollo delle pratiche e avvio delle stesse nonché in merito allo svolgimento procedurale e conclusione in stretta correlazione con i tempi di cui sopra; in questo contesto sono richieste motivazioni a giustificazione di eventuali incoerenze cronologiche. A tal riguardo, con apposita nota, su modulo prestabilito, da rendere bimestralmente al Responsabile anticorruzione (e per l'ultimo bimestre entro dicembre) è assicurato il rispetto cronologico dell'evasione delle pratiche edilizie e la nota è resa dal Responsabile di posizione organizzativa o dal Responsabile di procedimento formalmente designato.
- ✓ Il Responsabile di posizione organizzativa conferma semestralmente e, comunque, in coerenza con l'art. 96 del D.Lgs. 267/2000 la necessità del mantenimento della Commissione Edilizia in quanto organo non obbligatorio; ciò è in funzione delle esigenze procedurali previste dal D.P.R. 380/2001 e in coerenza con il rapporto utilità/svantaggi che l'avvalersi dell'organo in questione determina operativamente per il soggetto responsabile affinché questi decida ed emani i propri provvedimenti in assenza di condizionamenti di sorta e traendo, appunto, esclusivamente utilità dal confronto in Commissione edilizia nel rispetto delle norme e delle disposizioni di settore anche per l'aspetto della tempistica.
- ✓ A firma del Responsabile di posizione o del procedimento formalmente designato dovrà essere resa al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione trimestrale (e per l'ultimo trimestre entro dicembre) in merito alla determinazione e richiesta degli oneri e costo di costruzione in collegamento con le relative pratiche edilizie assicurandone la tempestività e la regolare quantificazione o l'adeguata copertura cauzionale se rateizzati.

Servizio Protocollo:

- ✓ segnala tempestivamente (entro 48 ore) al Responsabile anticorruzione istanze o altri documenti che non risultano regolari sotto l'aspetto fiscale (esempio mancanza di bollo se dovuto).
- ✓ segnala immediatamente al Responsabile anticorruzione eventuali pratiche prodotte al protocollo da personale dipendente del Comune non interessato alle pratiche stesse.

Servizio timbrature presenze:

il Responsabile del procedimento rende al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione mensile con decorrenza dicembre 2014 in merito alle timbrature di tutto il personale segnalando casi anomali in ragione di:

- ✓ recupero di ore eccedenti con giorni o ½ giornate;
- ✓ rientri non congrui per tempo esiguo tali da indurre a ritenere il rientro stesso inutile e non efficiente (a solo titolo di esempio un rientro per meno di due ore); nella fattispecie sono esclusi quei rientri per lavoro straordinario richiesto dal Responsabile.

Erogazione contributi e vantaggi vari

- ✓ L'erogazione di contributi e qualsiasi vantaggio, ferme le disposizioni regolamentari e di legge, avviene acquisendo dai soggetti beneficiari apposita dichiarazione che soddisfi anche esigenze in materia di contrasto alla criminalità analogamente a quanto previsto dalla normativa antimafia e dal D.LGS. 163/2006 in materia di contratti pubblici.

Apertura al pubblico

- ✓ Salvo che per emergenze, comunque legate esclusivamente al pubblico interesse, è vietato acquisire pratiche o rendere servizi oltre gli orari di apertura al pubblico.

Inoltre si ritiene già fin d'ora evidenziare e proporre all'Amministrazione, per quanto anche rilevato nel Piano Comunale la seguente

Misura trasversale per esigenze di rotazione di personale

L'obiettivo della rotazione del personale, come evidenziato nel piano comunale triennale anticorruzione, risulta difficoltoso per le ragioni esposte in quel documento ove sono già state indicate alcune misure alternative. In aggiunta si può stabilire per tutti gli uffici e servizi, quale ulteriore misura, l'aggregazione con altri enti ai sensi delle vigenti norme sia ordinamentali che contrattuali, affinché si determini lo scambio reciproco di personale al fine di ottenere il risultato di rotazione voluto potendo disporre di più risorse umane. Tutto ciò ovviamente per quanto possibile in rapporto alle intese con gli altri enti.

La presente direttiva ha efficacia immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni; viene diffusa all'interno degli uffici comunali e pubblicata sul sito comunale nella parte di competenza.

Le presenti misure vengono proposte alla Giunta Comunale per il prossimo aggiornamento del Piano Comunale Triennale Anticorruzione ex L. 190/2012.

Si dà atto che quanto richiesto nella presente si riconduce alla funzione di vigilanza in capo al sottoscritto in materia di anticorruzione.

Si fa riserva di eventuali ulteriori analoghi provvedimenti.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
F.to: SCARPELLO Dr. Giusto