



Allegato ..ella..... Deliberazione
del le G.C. N. 88 del 23/10/2014

EL SEGRETARIO



COMUNE DI VERZUOLO
Provincia di Cuneo

**L. 190/2012 –
PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE 2014-2015-2016**

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:

- Servizio Casa di Riposo
- 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, tuttavia il sottoscritto ritiene necessario già in questa fase e dopo un primo avvio del Piano, 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:

Servizio Casa di Riposo

nel contesto del servizio appare potenzialmente più accentuato il rischio che azioni specifiche possano condurre ai fenomeni che la Legge 190/2012 e il Piano comunale tendono a contrastare in materia di corruzione e illegalità; in particolare si ritiene di accentuare un percorso di controllo e vigilanza riguardo alle modalità e filiera di attività preordinate alla somministrazione dei pasti agli ospiti.

A tal riguardo si assumono le seguenti misure aggiuntive oltre a quella già in essere:

Mensa – Casa di Riposo

Il Responsabile della posizione, o di procedimento formalmente individuato, rende al Responsabile anticorruzione apposita dichiarazione settimanale, su modulo predefinito, riguardo ai seguenti elementi:

- ✓ le derrate alimentari nel loro complesso destinate agli ospiti presso la Casa di Riposo relativamente alla settimana di riferimento sono state regolarmente controllate al momento dell'assunzione in carico, sia riguardo alle quantità che alla qualità delle stesse;
- ✓ Durante la settimana di riferimento non sono risultati deterioramenti delle derrate per cause imputabili a colpevoli comportamenti;
- ✓ Durante la settimana di riferimento non sono risultati ammanchi di derrate o altri beni assicurando di aver adottato con diligenza e costanza adeguati controlli supportati anche da opportuna misura consistente nella chiusura dei mobili contenitori con chiavi, la cui disponibilità è limitata al Responsabile della posizione e altri addetti alla cucina individuati dallo stesso Responsabile con formale atto;
- ✓ la somministrazione dei pasti ha rispettato, come da disposizioni vigenti, ogni previsto indicatore di qualità e grammatura;
- ✓ non sono stati riscontrati reclami da parte di ospiti riconducibili a ragionevoli motivi;
- ✓ il servizio è stato reso regolarmente, in modo adeguato e corrispondente alle connotazioni dello stesso;
- ✓ il servizio è stato reso secondo il criterio dell'efficienza in senso lato e particolarmente dell'economicità.

Servizio Urbanistica/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 consistente in:

"le autorizzazioni permessi e quant'altro, in qualsiasi forma, rilasciati in materia edilizia soprattutto, ma non solo, per significative iniziative dai soggetti attuatori di interventi per complessi immobiliari con connotazioni speculative. In questo contesto assume fondamentale importanza l'elemento procedurale sotto l'aspetto del rispetto dei termini, le esigenze di trasparenza riconducibili ai livelli essenziali di prestazioni ex art. 117 della Costituzione, il rispetto dei presupposti dettati da specifiche norme di settore oltre che dal PRGC, i controlli sull'attività edilizia";

alla quale si ritiene di aggiungere a maggior tutela dell'obiettivo di prevenzione, quelle che seguono in quanto in questo contesto, si evidenziano i 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 trimestrale 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, 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; il modulo è firmato 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 ai sensi dell'art. 2 del Regolamento edilizio Comunale; 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 è resa, 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 i casi di anomalie in ragione di:

- ✓ recuperi di ore eccedenti con giorni o mezze giornate;
- ✓ rientri non congrui tali da indurre o 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 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.

Autorizzazioni varie:

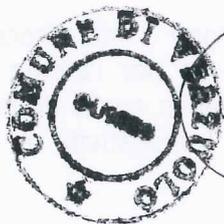
A valere per tutti gli uffici il Responsabile dell'area, o il Responsabile di procedimento formalmente designato, rende al Responsabile anticorruzione comunicazione bimestrale (e per l'ultimo bimestre dell'anno entro dicembre) con assicurazione che ogni pratica in argomento è regolare sotto ogni profilo anche fiscale/tributario (es. bollo).

La presente direttiva è immediatamente efficace e sarà in vigore fino a nuove disposizioni; viene diffusa all'interno degli uffici comunali e pubblicata sul sito comunale nella parte di competenza,

nonché, in quanto misure che aggiornano il vigente Piano comunale triennale anticorruzione vengono proposte alla Giunta Comunale per le determinazioni di competenza.

Dà atto che quanto richiesto nella presente direttiva si riconduce alla funzione di vigilanza in capo al sottoscritto in materia di anticorruzione

Verzuolo, 16.10.2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Giusto Dott. SCARPELLO
Responsabile Anticorruzione