

# COMUNE DI SANT'AGAPITO

## PROVINCIA DI ISERNIA

### PIANO ANTICORRUZIONE 2019/2021

Selezione e formazione del personale destinato ad operare nei settori preposti

#### **1: Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Per ogni area sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;

concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessioni di beni e servizi, tutte le procedure successive relative all'esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

#### **2. Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione del Comune.**

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Ufficio tecnico scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economia, all'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

#### **Funzioni di polizia locale.**

Polizia municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

#### **Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:**

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA, CILA, ECC....) verifiche ed ispezioni di edilizia urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi.

#### **3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti preliminari anche interni per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse ( buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle( se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di doppia sottoscrizione, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante testimone, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte, deve essere cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

Anche in fase attuativa ( ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi ecc...) si utilizzi, ove possibile, il sistema della firma ( l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso – a campione e poi dispone)

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività ad elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, di decreto, di ordinanza.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'azione amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni.

**4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quelle dedicate alla pubblicazione, sono rese disponibili per il responsabile di prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Segretario comunale, che le visionerà anche in veste di responsabile della prevenzione.

#### **5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti .**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di controllo della gestione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale per i controlli interni.

#### **6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati da 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge n. 241 /90( il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

#### **7. Selezione e formazione del personale**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale e dalla legge n. 190/12, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1.:

almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente per la discussione delle modalità pratiche di attuazione;  
attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dal Responsabili dell'amministrazione direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e istituti e procedimenti sanzionatori e simili ( almeno 1 entro un anno dall'approvazione del piano , almeno 2 persone formate)