

# COMUNE DI MADONNA DEL SASSO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Piazza I° Maggio, n° 1- E-Mail: [madonna.del.sasso@reteunitaria.piemonte.it](mailto:madonna.del.sasso@reteunitaria.piemonte.it)  
C.A.P. 28894 Codice Fiscale e P.I 00311870034 Tel. 0322/981177 Fax 0322/981900

## Piano provvisorio anticorruzione

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr.22 del 23.03.2013

### 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;
- concessione ed erogazione 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, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;

- approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali;

- urbanistica e gestione del territorio: attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, 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;

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

### 2. Meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, come conclusione di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e 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. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

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 firmino 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 individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più 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, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Vanno adottate in ogni caso le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione e le misure volte a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa verranno altresì controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni (controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa), nonché inserite nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Saranno altresì previste idonee azioni per la formazione del personale.

- Oltre alle misure previste dagli obblighi di legge, sulla base di intese fra gli uffici, potranno essere utilizzati ulteriori strumenti volti ad assicurare la massima trasparenza della gestione amministrativa