



COMUNE DI BRIATICO
Provincia di Vibo Valentia
Viale Regina Margherita , 89817 Briatico
Tel. 0963/395823 Fax 0963/391006

RELAZIONE ANTICORRUZIONE

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 12 del PTPC per illustrare lo stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di Garanzia degli Obblighi di Trasparenza e Pubblicità. Il PTPC è stato redatto dal Segretario Comunale in quanto nominato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 26 del 21/03/2013 conseguentemente adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 5 del 31/01/2014 e pubblicato in data 10/02/2014 ai sensi della l.190/2012 e aggiornato con deliberazione del C.C. n.2 del 30/01/2015 .

Si procede a tal proposito ad illustrare l'operatività del PTPC:

- l'art. 3 PTPC prevede attività con elevato rischio di corruzione che si individuano nei procedimenti inerenti;
 - a) autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 150/2009.

In riferimento alla lettera **a)** bisogna distinguere due momenti concernenti il primo alle concessioni proprie dell'Area Tecnica e quelle relative alla SUAP.

Per le prime il Responsabile dell'Area tecnica predispose, per come motivato nei propri atti, una serie di controlli e adempimenti ai sensi della normativa vigente per il rilascio degli atti richiesti.

Per quanto concerne le concessioni e autorizzazioni SUAP sono di competenza del Responsabile U.T.-Settore Urbanistica ai sensi della deliberazione della Commissione Straordinaria n.30 del 29/03/2012.

Le istruttorie delle concessioni SUAP continuano ad essere istruite dalla Polizia Municipale.

In riferimento alla lettera **b)** si rappresenta che l'Ente con deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 27/11/2008 ha stabilito di aderire all'iniziativa del Prefetto della Provincia di Vibo Valentia di istituire una stazione unica appaltante per le procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo a sottoscrivere relativa convenzione in data 25/10/2008 e disciplinante l'istituzione, la costituzione, le funzioni e le attività della stazione unica appaltante della Provincia di Vibo Valentia relativa alla procedure di gara di appalti di lavori servizi e forniture.

Inoltre con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 26/09/2014 ha aderito alla Centrale unica di committenza per l'espletamento dei procedimenti di gara per conto delle Pubbliche Amministrazioni attraverso l'approvazione di un accordo consortile ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 33 del D.lgs. 12/4/2006, n. 163 e ss.mm.ii. con la società ASMECOMM.

Il Comune di Briatico si avvale della possibilità di espletare gare nella più assoluta trasparenza attraverso l'ausilio e della Centrale di committenza ASMECOMM e della SUA della Provincia di

Vibo Valentia esternalizzando le varie fasi per il completamento della gara ai sensi del D. Lgs 163/2006.

Rimangono a cura dei vari Uffici per propria competenza l'espletamento di gare per importi inferiori ad € 40.000,00 ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 attraverso o una procedura rivolta ad almeno n. 5 ditte o attraverso una manifestazione d'interesse aperta a tutti.

In ogni caso vengono richieste le certificazioni di regolarità contributiva alla sede INPS e la informativa antimafia alla Prefettura di Vibo Valentia di cui al D. Lgs 159/211, ai fini della conclusione dell'iter procedimentale.

Si è predisposto un elenco di progettisti per lavori di importo inferiore a €100.000,00.

In riferimento alla lettera *c*) si fa presente che essendo l'Ente in dissesto economico-finanziario a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 28/09/2011 non si procede ad alcuna erogazione di contributi ivi contemplata.

Per quanto concerne la lettera *d*) si rappresenta che l'Ente a seguito della dichiarazione di dissesto economico-finanziario ha provveduto a rideterminare la dotazione organica in osservanza delle disposizioni per gli enti dissestati con relativa approvazione da parte del Ministero dell'Interno.

In conseguenza non sono stati attuati concorsi o altra forma di reclutamento a tempo indeterminato ma solo la conclusione di assegnazione di personale ex art. 145 D. Lgs. 267/2000 e convenzioni di servizi con altri Enti.

In relazione al rispetto dei termini e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, gli uffici predispongono tutti i comportamenti tali da assicurare quanto evidenziato anche se si riscontra da parte dell'ufficio tecnico in particolare un enorme mole di lavoro a fronte di un monte ore ridotto per convenzione (12 ore area tecnica ll.pp., 18 ore area tecnica –settore urbanistica e 18 ore area finanziaria-economica).

Tutti i provvedimenti amministrativi riportano in modo più che esaustivo la descrizione del procedimento svolto al fine di poter ricostruire l'iter logico per la sua realizzazione.

Sono altresì motivati con precisione, chiarezza e completezza indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Tutto ciò rende chiaro il percorso seguito al fine di delineare una progettualità trasparente, legittima e finalizzata al pubblico interesse.

Lo stile si presenta semplice e diretto per permettere a tutti coloro che non abbiano gli strumenti adeguati di poter comprendere appieno il significato.

Tutti gli atti sono pubblicate sul sito web e resi fruibili all'utenza anche dopo il periodo di pubblicazione.

Per quanto concerne la formazione è rivolta al solo Segretario Comunale e alle figure apicali che già non abbiano espletato la formazione presso il proprio Ente di appartenenza.

In ogni ufficio si rileva l'uso della posta elettronica anche in virtù dell'entrata in vigore della PEC e sono inseriti sul sito web tutti gli indirizzi di posta PEC con modalità facilmente fruibile da parte dell'utenza.

Gli obblighi di trasparenza vengono aggiornati man mano che vengono forniti i dati dai terzi e dagli uffici preposti.

La rotazione degli incarichi prevista dalla normativa vigente non si presenta fattibile in quanto per ogni ufficio è presente un solo dipendente con situazioni in cui due o più uffici si ritrovano ad avere in comune un unico dipendente.

Per quanto concerne il Codice di comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 3/07/2014 e si è proceduto agli adempimenti susseguenti.

In riferimento alle dichiarazioni sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'Amministrazione si è in attesa di completare l'elenco.

In conclusione si può evidenziare l'insussistenza di elementi per apportare modifiche e/o aggiornamenti al PTPC approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 30/01/2015.

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 12 del PTPC e trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale e all'OIV per gli adempimenti normativi successivi.

Briatico lì, 15/12/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Elisabetta Bilotta