



# Comune di San Vincenzo La Costa

Provincia di Cosenza

Via Municipio, 56 - Tel. (0984) 936009 - 936616  
Fax (0984) 936497

P.Iva 00395370786

Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)

email [servizigenerali.comune.sanvincenzolacosta.cs@pec.it](mailto:servizigenerali.comune.sanvincenzolacosta.cs@pec.it)

San Vincenzo La Costa, lì 30/11/2018  
Prot. n°3249

**AL SEGRETARIO COMUNALE**  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
**DOTT.SSA GIOVANNA SPATARO**

-----  
SEDE

OGGETTO: Relazione annuale Piano Anticorruzione 2018/2020 – Anno 2018 – Misure adottate dal Settore Amministrativo/Servizi Demografici – Elettorale - Servizi Sociali. -

Il sottoscritto Responsabile del Settore Amministrativo/Servizi Demografici – Elettorale - Servizi Sociali, presso questo Ente, giusto Decreto sindacale n. 09 del 09/11/2018 prot. n. 2998, in riferimento all'oggetto, sintetizza le iniziative messe in atto al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione, per come previsto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020, approvato con Deliberazione di G.C. n° 05/2018 e precisamente:

- Questo Ufficio, è composto da n°7 unità all'interno e n°6 unità all'esterno (personale e autisti scuolabus e servizi sociali) di cui n°8 dipendenti comunali a tempo indeterminato e n°5 unità (LPU/LSU) part-time a tempo determinato.

- Ad oggi ha trovato piena applicazione la procedura CONSIP/MEPA per la fornitura di beni e servizi, tranne nei casi in cui i beni e servizi non sono stati presenti sulla piattaforma "acquistinretepa.it" e, nel caso di forniture di importo inferiore ad €. 1.000,00 si è operato nel rispetto della L.208/2015, del D. Lgs. n° 50/2016 e ss.mm. e delle Linee Guida ANAC.

- I dati richiesti dal D. Lgs. 33/2013 in tema di Trasparenza nella P.A. vengono puntualmente pubblicati sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" e sono mantenuti aggiornati, anche alla luce delle disposizioni di cui al D. Lgs. 97/2016 (c.d. Decreto F.O.I.A.) che ha novellato la L. 190/2012 ed il D. Lgs. 33/2013.

- A ciascun dipendente di questo Settore sono state affidate precise mansioni e per quanto riguarda l'esame e l'evasione delle pratiche pervenute, è stato rispettato l'ordine di acquisizione del Protocollo e l'istruttoria e i procedimenti sono stati conclusi nei termini.

- Tutte le fatture elettroniche pervengono attraverso il sistema informatico SDI e vengono regolarmente protocollate e smistate agli Uffici di competenza e, quelle riguardanti lo scrivente Ufficio, di regola, vengono pagate seguendo l'ordine cronologico delle liquidazioni.

- Si dà atto del rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n° 39/2013 e che non si sono verificati conflitti di interessi.

- Inoltre, si dà atto del rispetto dei risultati del rapporto semestrale sui controlli interni di cui al D. L. n°174/2012 convertito nella L. n° 213/2012, per il miglioramento continuo dell'azione Amministrativa.

- Di norma viene utilizzata la PEC quale strumento di economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nei rapporti con gli altri Enti e fornitori.

- Il sottoscritto non aderisce ad organizzazioni e/o Associazioni che operano in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'Ufficio e non ha alcun incarico retribuito presso altri Enti o Amministrazioni.

- Si è partecipato, con impegno, ai corsi di formazione in house all'uopo organizzati;
- Nell'ambito del proprio Settore non risultano, ad oggi, debiti fuori bilancio certi, liquidi ed esigibili;
- Non si registrano, ad oggi, situazioni di incompatibilità, di conflitto di interessi con le Ditte, Associazioni, ecc. che hanno avuto rapporti con l'Ente e con questo Settore.
- Si è tenuto sempre e con costanza un atteggiamento vigile e preventivo contro ogni potenziale forma di delle norme di cui al CAD (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.).
- Sono stati effettuati i controlli relativi all'effettiva presenza in servizio del personale del proprio Settore e dai controlli non sono risultati particolari anomalie, trovando, comunque, sempre applicazione le disposizioni in materia di orario di servizio, di lavoro e di accesso al pubblico secondo il quale i dipendenti con debenza oraria provvedono al recupero delle ore non lavorate o con l'eventuale addebito delle stesse in conto ferie.
- Non si segnalano comportamenti contrari ai principi del buon andamento della P.A.;
- Non sono stati adottati provvedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al proprio Settore.
- Si dà atto che tutte le attività di questo Settore sono proceduralizzate al fine di ridurre gli ambiti di interpretazione soggettiva.

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
(Geom. Rocco Serpe)