



Comune di San Vincenzo La Costa

Provincia di Cosenza

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

P.Iva 00395370786

Fax (0984) 936497

Sito Internet: www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it

email servizi generali.comune.sanvincenzolacosta.cs@pec.it

San Vincenzo La Costa, lì 30/11/2019

Prot. n°3299

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

SEDE

OGGETTO: Relazione annuale Piano Anticorruzione 2019/2021 – Anno 2019 – 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. 08 del 16/07/2019, 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 2019/2021, approvato con Deliberazione di G.C. n° 03/2019 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 inconfiribilità 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;

