



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO (Prov. di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – CAP 87040 - Tel 0984.858311 – Fax 0984.858330
www.comune.maranoprincipato.cs.it - protocollo.maranoprincipato@pec.it -
sindaco@comune.maranoprincipato.cs.it

Prot. 6716 del 25.10.2017

Al Segretario Comunale
Responsabile Della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
D.ssa Daniela Mungo
SEDE

Oggetto: Relazione Annuale Anticorruzione 2017 – L. 190/2012 e ss.mm.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Amministrativo Demografico Dott. Gianfranco Lupo, in riferimento alla Vs. nota prot. 5648 del 19/09/2017 fa presente quanto segue:

- La presente relazione sintetizza il quadro di iniziative messe in atto al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione così come previsto nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 25/01/2017.

- Questo ufficio ha mappato i procedimenti a rischio e nessuno di questi è risultato critico in quanto l'impegno profuso è stato indirizzato a prevenire la situazione a rischio.

- In merito sono state impartite direttive precise al personale assegnato a questo settore e che consiste in n. 2 collaboratori, oltre che n. 1 unità contrattualizzata part-time a 26 ore settimanali con scadenza contratto al 31.12.2017 ed n. 1 unità L.S.U. con Convenzione regionale scadente al 31.12.2017.

- Ad oggi ha trovato piena applicazione la procedura CONSIP/MEPA per la fornitura di beni e servizi, tranne nei casi in cui i beni/servizi non sono presenti sulla piattaforma "acquistinretepa.it" e nel caso di forniture di importo inferiore ad € 1.000,00, nel rispetto della L. n. 208/2015, del D. Lgs. n. 50/2016 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. n. 97/2016 (c.d. Decreto F.O.I.A.) che ha novellato la L. n. 190/2012 e il D. Lgs. n. 33/2013.

- Sono stati effettuati, altresì, controlli relativi alla effettiva presenza in servizio del personale del proprio settore e dai controlli non sono risultate anomalie.

- Ai dipendenti viene comunicato l'eventuale debito orario alla fine di ciascun mese e gli stessi vengono invitati ad effettuare il recupero delle ore non lavorate previa comunicazione al proprio Responsabile.
- A ciascun dipendente comunale appartenente al proprio settore sono state affidate precise mansioni.
- Per quanto riguarda l'esame delle domande di competenza di questo Ufficio, è stato rispettato l'ordine di acquisizione delle pratiche al protocollo nell'esame istruttorio e i procedimenti si sono conclusi nei termini.
- Si dà atto che sono state acquisite, relativamente al proprio Settore, alla data odierna, n. 0 richieste di accesso civico.
- Tutte le attività di questo Ufficio sono proceduralizzate al fine di ridurre gli ambiti di interpretazione soggettiva.
- I testi contrattuali aventi ad oggetto affidamento a terzi di beni e servizi o lavori contengono i divieti e le modifiche introdotte dall' Art. 53 c. 16 ter - D. Lgs. 165/2001 ss.mm. nonché le clausole di legalità di cui al Protocollo d'intesa tra M.I. e ANAC del 15/07/2014.
- Le fatture elettroniche pervenute di competenza di questo Settore vengono regolarmente monitorate.
- I pareri e i visti di cui al D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm. vengono regolarmente rilasciati su ogni proposta di deliberazione nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità armonizzato di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 29.07.2016, modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28.09.2017, esecutive.
- Si dà atto che non sono stati adottati provvedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al proprio Settore;
- 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 casi di conflitto di interesse.
- Non si segnalano comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della P.A.
- Si dà atto dell'utilizzo della posta elettronica certificata, quale strumento di economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, nei rapporti con gli altri enti e con i fornitori.
- Viene assicurata giornalmente la protocollazione degli atti in arrivo e in partenza con scansione digitale dei documenti cartacei.
- **Le procedure di acquisto di beni e servizi** sono state effettuate tramite affidamento diretto in regime di cottimo fiduciario in quanto riguardanti importi inferiori ad € 40.000,00, sono stati effettuate verifiche a campione delle autodichiarazioni rese ai sensi degli art. 46-49 del DPR 445/2000 sul possesso dei requisiti previsti dall'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016.
 - In particolare le verifiche hanno riguardato una percentuale superiore al 10% del numero complessivo degli appalti/affidamenti effettuati.
 - La documentazione richiesta è consistita in:

- Acquisizione del DURC per verifica autodichiarazione; Acquisizione del Certificato del Casellario Giudiziale e Carichi pendenti;
- Acquisizione di visura camerale;
- Acquisizione del CIG presso l'AVCP per ogni procedimento;
- Viene rispettato generalmente l'ordine cronologico in sede di emissione di provvedimenti;
- Gli atti vengono redatti in modo sufficientemente chiaro;
- Preliminarmente al conferimento di **incarichi di collaborazione e consulenza** vengono richieste dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse di cui all'art. 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri **incarichi** o cariche o attività professionali di cui all'art. 15 comma 1 Lett. c del D.Lgs. n. 33/2013.
- Per quanto riguarda la **concessione di contributi** ci si attiene al regolamento sulla concessione di benefici alle associazioni approvato con delibera di C.C. n. 7 del 22/02/2008 ed agli atti di indirizzo della Giunta Comunale.
- Per quanto riguarda la **concessione dei loculi cimiteriali** ci si attiene al regolamento di polizia mortuaria approvato con delibera del Consiglio comunale n° 4 del 12/04/2011 ed alla normativa vigente, i loculi vengono concessi a seguito introito nella cassa comunale della tariffa dovuta, le salme vengono tumulate secondo l'ordine del decesso.
- Per l'accesso ai **servizi della scuola materna e trasporto scuolabus** si applicano le tariffe stabilite con delibera di Giunta Comunale n. 24 22/03/2017 erogando i biglietti e gli abbonamenti a coloro che ne fanno richiesta.
- Le **variazioni anagrafiche** vengono acquisite sugli appositi modelli ministeriali. Per la redazione degli atti di nascita e di morte si acquisisce la documentazione prevista dal D.p.r. n. 396/2000. Per le istanze di iscrizione anagrafica e cambio di abitazione si controllano tutte le dichiarazioni rese dai cittadini accertando la loro dimora abituale sul territorio comunale mediante accertamento dei vigili urbani e si verifica la legittimità nell'occupazione dell'abitazione mediante acquisizione di idonea documentazione.
- Le **autentiche di firma** sulle dichiarazioni rese dai cittadini vengono effettuate a seguito apposizione della firma in presenza del Funzionario incaricato sia presso la sede municipale che presso l'abitazione di residenza ubicata sul territorio comunale per coloro che siano impediti a recarsi in comune. Le autentiche di **copie conformi all'originale** di atti e documenti vengono rilasciate a seguito presentazione del relativo documento originale.

Marano Principato li 25.10.2017



Il Responsabile del Settore Amministrativo/Demografico
Dott. Gianfranco Lupo