

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
5	Arch. Domenico Collura	2019	Il semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti anno 2019 pubblicati sul sito internet istituzionale nella sez. Amm. Trasparente	Aggiornamento progressivo ed eventuale integrazione di quelli mancanti	Aggiornamento continuo e costante
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Modulistica su modelli predisposti dalla Regione Calabria a seguito di dispositivi normativi e modelli tipo resi dall'ufficio	Modulistica preesistente al 2019	Si considera sufficiente
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	In fase di riorganizzazione interna, ma di norma nell'immediato o secondo termini di legge	Controllo diretto sull'effettiva esecuzione delle richieste avanzate	In fase di valutazione conseguente alle recenti rimodulazioni amministrative degli uffici
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Controllo diretto sul rispetto temporale delle procedure. Procedimenti verificati nel semestre	Nessun dato rilevato da risultare necessitare comunicazione al R.P.C.T.	Non si segnalano anomalie nel rispetto dei termini di esecuzione da essere motivo di valutazione
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Nessuna		
Richieste di indennizzo da ritardo	Nessuna		
Richieste di danno da ritardo	Nessuna		
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Quelli attinenti al SUE (sportello unico dell'edilizia)	///	///
Automatizzazione dei processi	Nessuna		
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Relativo alla singola istruttoria di ogni pratica o istanze pervenute	In funzione al grado di complessità dell'istruttoria	Prevista possibilità di ausilio al singolo istruttore

Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controllo diretto	Nessuna anomalia rilevata	nessuna
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero del personale insufficiente per la rotazione.	///	///
Rotazione straordinaria di personale	nessuno	nessuna	nessuna
Redistribuzione di attività procedurali	nessuno	Distribuzione di pratiche di identica tipologia a rotazione sul personale dell'ufficio	nessuna
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Distribuzione di pratiche di identica tipologia a rotazione sul personale dell'ufficio in modo da prevenire interpretazioni personali delle norme	Controllo delle istruttorie proposte in modo che vi sia una linea comune al <i>modus operandi</i>	nessuna
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Non si erogano contributi da parte dell'Area 5 – Servizi al Territorio	///	///
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Non si registrano casi di tale natura	///	///
Procedimenti disciplinari	nessuno	nessuno	///
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Verifiche dirette	non si registrano anomalie	///
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	nessuna	nessuna	///
Verifiche sullo svolgimento	Verifiche informali	Nessun riscontro	///

da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)			
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	nessuna	Verifiche informali	Nessun riscontro
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Nessuna segnalazione ricevuta	Informazione sugli obblighi previsti	Nessun riscontro
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Nessuna Segnalazione	///	///
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	nessuna segnalazione ricevuta	///	///
Segnalazioni al R.P.C.T.	Nessuna Segnalazione	///	///
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Formazione da estendere a tutto il personale per corsi di aggiornamento professionale	nessuno	///
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Verifiche effettuate di tipo informale per le vie brevi	Istanze di parte	Nessun dato anomalo rilevato
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	nessuno	///	///
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Informazione dei canali e delle modalità telematiche esistenti	Diffusione delle informazioni	///
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle	nessuna		

misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	
Altre iniziative (specificare quali) ...	
Eventuali proposte ...	

Palmi, 27.01.2020

F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA 5
Arch. D. Collura

Il report è compilato con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio** (per il periodo **1° gennaio/30 giugno**) e al **10 gennaio** (per il periodo **1° luglio/31 dicembre**) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Copia del report è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.