

## ALLEGATO 4

### MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
Area 1 Servizi Affari Generali	Dott. Parrello Giovanni	2020	<input checked="" type="checkbox"/> - I semestre  <input type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre: <b>n. 11</b>	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre: n. ///	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre: n. ///
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre: <b>n. 4</b>	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre: <b>n. 20</b> (Sito <i>web</i> Comune di Palmi - Aree tematiche - Servizi Tributarî - IMU e TARI)	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre: <b>n. 24</b>
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	Procedimenti verificati nel semestre: <b>n. 5</b>	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre: <b>n. 9</b>	Eventuali valutazioni: (I procedimenti amministrativi relativi alle procedure di mobilità si sono conclusi entro i termini previsti negli avvisi di indizione)
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	Procedimenti verificati nel semestre: <b>n. 4</b> (di cui n. 3 Procedure di mobilità volontaria e n. 1 assunzione di un dirigente a tempo parziale ai sensi dell'art. 110 co. 1 del D.LGS. n. 267/2000 )	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti: <b>nessuna criticità rilevata</b>	Eventuali valutazioni: <b>la conclusione dei procedimenti è stata effettuata previo acquisizione delle graduatorie definitive trasmesse dalle Commissioni giudicatrici e previo controllo di tutti gli atti e delle fasi endoprocedimentali.</b>
<b>Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</b>	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre: <b>nessuna</b>	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: ///	Eventuali misure adottate: ///
<b>Richieste di indennizzo da ritardo</b>	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre: <b>nessuna</b>	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: <b>nessuna</b>	Eventuali misure adottate: <b>nessuna</b>

<b>Richieste di danno da ritardo</b>	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre: <b>nessuna</b>	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno: <b>nessuna</b>	Eventuali misure adottate: <b>nessuna</b>
<b>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</b>	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre: <b>///</b>	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre: <b>///</b>	Eventuali valutazioni: <b>nel 1° semestre 2020 e a tutt'oggi, l'unico accesso <i>on line</i> degli utenti, per il monitoraggio dei procedimenti è la consultazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i> dell'Ente.</b>
<b>Automatizzazione dei processi</b>	Processi automatizzati nel corso del semestre: <b>n. 1</b>	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre: <b>è stato attivato il procedimento di calcolo automatico (con apposito software), dell'IMU, nella sezione Aree tematiche - Servizi Tributari – IMU, del sito web del Comune di Palmi</b>	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: <b>Il risultato per il processo di automatizzazione del calcolo dell'IMU da parte dell'utenza, mediante l'utilizzo del software messo disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, ha permesso di semplificare e ridurre al minimo l'attività di sportello con gli utenti, che in precedenza era abbastanza cospicua.</b>
<b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche</b>	Controlli effettuati nel corso del semestre: <b>pratiche pervenute all'ufficio protocollo dal 01.02.2020 al 29.02.2020</b>	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: <b>risulta rispettato l'ordine di priorità in base alla data di ricezione degli atti ...</b>	Eventuali valutazioni: <b>///</b>
<b>Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione</b>	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso del semestre: <b>Det. R.S. n° 129 - R.G. n° 18 del 11.11.2019: "Procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 (uno) posto di "istruttore contabile - cat. c" - approvazione graduatoria definitiva e nomina del vincitore"</b>	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: <b>la procedura di selezione risulta espletata in modo regolare in tutte le fasi.</b>	Eventuali valutazioni: <b>il procedimento amministrativo relativo alla selezione è stato svolto in modo conforme al vigente regolamento di mobilità dell'Ente e della normativa in materia.</b>
<b>ROTAZIONE PERSONALE</b>			
<b>Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: <b>In occasione di assenze del personale assegnato</b>	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria): <b>///</b>

	<p>rotazione ordinaria nel corso del semestre:</p> <p><b>dal 16.03.2020 è stato attribuito all'Area 1 il Servizio Tributi (IMU e TARI), è stata avviata l'attività dell'Ufficio che è stato potenziato con l'aggiunta di due unità di personale; attualmente si sta lavorando sia sulla gestione delle pratiche, sia sulla formazione del personale nuovo.</b></p> <p><b>Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi relativi all'assunzione di personale (attivati fino al 16.03.2020), sono state istruite a rotazione dai diversi impiegati amministrativi del Servizio Gestione Risorse Umane (Servizio che dal 16.03.2020 è passato alla competenza dell'Area 2).</b></p> <p><b>Per quanto riguarda la rotazione del personale nell'ottica dell'interscambio, della collaborazione e della sostituzione reciproca nelle funzioni, da parte dei dipendenti dell'Area 1, il sottoscritto Responsabile ha adottato una specifica disposizione di servizio (cfr. Prot. n° 15945 del 05.07.2019, tutt'ora vigente), con la quale si è dato disposizione all'abilitazione dell'uso dei programmi e degli applicativi informatici per la maggior parte dei dipendenti dell'Area 1 (eccezion fatta per alcuni lavoratori di categoria A, che svolgono funzioni ausiliarie), in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter svolgere molteplici attività demandate all'Area 1; ciò per due ordini di motivi, in primis per rispettare il principio di rotazione nelle</b></p>	<p><b>ad un ufficio, i dipendenti assegnati ad altri uffici dell'Area 1 vengono incaricati di occuparsi delle attività svolta abitualmente dai lavoratori assenti.</b></p>	
--	--	--	--

	<b>attività svolte, e anche per consentire la sostituzione dei dipendenti assenti.</b>		
<b>Rotazione straordinaria di personale</b>	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre: <b>nessuno</b>	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: <b>nessuno</b>	Eventuali valutazioni: <b>nessuno</b>
<b>Redistribuzione di attività procedurali</b>	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nel semestre: <b>n. 5</b>	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione: <b>in base alle emergenti necessità di servizio</b>	Eventuali valutazioni: <b>i dipendenti hanno dimostrato buone capacità di adattamento, portando a termine le attività di competenza dei vari uffici dell'Area 1.</b>
<b>Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa</b>	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre: <b>///</b>	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: <b>///</b>	Eventuali valutazioni: <b>///</b>
<b>VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE</b>			
<b>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</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: <b>Nel corso del primo semestre 2020 non ci sono state procedure di erogazione di contributi. Per le attività relative alle selezioni del personale, fino al 16.03.2020, oltre al sottoscritto ha svolto il ruolo di R.U.P. il Vice Responsabile dell'Area 1, a suo tempo incaricato della Responsabilità di n. 2 procedimenti a valenza esterna.</b>	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: <b>///</b>	Eventuali valutazioni: <b>///</b>
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: <b>///</b>	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: <b>///</b>	Eventuali valutazioni: <b>///</b>
<b>Procedimenti disciplinari</b>	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre: <b>///</b>	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: <b>///</b>	Numero sanzioni comminate: <b>///</b>
<b>Verifiche sull'applicazione del codice di</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: <b>///</b>	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: <b>///</b>	Eventuali valutazioni: <b>///</b>

<b>comportamento</b>			
<b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)</b>	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre: <b>n. 1</b>	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: <i>///</i>	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: <i>///</i>
<b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: <i>///</i>	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: <i>///</i>	Eventuali valutazioni: <i>///</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: <i>///</i>	Iniziative di controllo assunte nel semestre: <i>///</i>	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: <i>///</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: <i>///</i>	Iniziative di controllo assunte nel semestre: <i>///</i>	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: <i>///</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali</b>	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: <i>///</i>	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre: <i>///</i>	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: <i>///</i>
<b>Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti</b>	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre: <i>///</i>	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre: <i>///</i>	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre: <i>///</i>
<b>Segnalazioni al R.P.C.T.</b>	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre: <i>///</i>	Oggetto delle segnalazioni effettuate: <i>///</i>	Eventuali valutazioni: <i>///</i>
<b>FORMAZIONE</b>			
<b>Formazione del personale</b>	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo: <b>n. 18</b>	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre: <b>a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, non è stato possibile organizzare iniziative formative. Tuttavia i dipendenti dell'Ufficio Tributi hanno seguito</b>	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: <b>trattasi di sessioni di formazione e informazione per gli addetti all'Ufficio Tributi, per lo più riguardanti le novità introdotte dalla Lg. n. 160/2019.</b>

		degli eventi formativi (webinar) via internet dei quali esiste riscontro agli atti.	
<b>ALTRO</b>			
<b>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>	Numero verifiche effettuate nel semestre: ///	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///
<b>Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati</b>	Numero accordi conclusi nel semestre: ///	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre: ///	Eventuali valutazioni: <b>già in precedenza mediante il programma "sister" gli addetti all'Ufficio Tributi hanno l'accesso alla banca dati del Catasto Terreni e fabbricati e alla banca dati fiscale.</b>
<b>Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici</b>	Iniziative avviate nel corso del semestre: <b>è stata intensificata la comunicazione telefonica e a mezzo posta elettronica con i cittadini utenti, in ossequio alle disposizioni di prevenzione per il COVID-19, onde poter ridurre al minimo l'accesso degli utenti agli uffici comunali.</b>	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere: <b>semplificazione delle procedure, minore attività di sportello, certezza delle comunicazioni ricevute ed inviate a mezzo posta elettronica.</b>	Eventuali valutazioni: <b>è opportuno e necessario che tutti gli uffici dell'Area 1 continuino ad intensificare la modalità di interlocuzione con gli utenti, mediante strumentazione telematica.</b>
<b>Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...</b>	///		
<b>Altre iniziative (specificare quali) ...</b>	///		
<b>Eventuali proposte ...</b>	///		

Palmi, 09/07/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1  
F.to Dott. Giovanni Parrello

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.*

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.