

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre: n. 11	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre: <i>///</i>	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre: n. 11
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre: n. 24	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre: <i>///</i>	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre: <i>///</i>
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre: n.4	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre: n. 4	Eventuali valutazioni: <i>(I procedimenti amministrativi relativi alle concessioni di contributi ad Istituzioni pubbliche e private si sono conclusi entro i termini previsti nel regolamento comunale)</i>
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre: n. 4	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti: nessuna criticità rilevata	Eventuali valutazioni: la conclusione dei procedimenti di concessione dei contributi è stata effettuata previo acquisizione delle rendicontazioni con allegate pezze giustificative di spesa, e previo controllo di tutti gli atti e delle fasi endoprocedimentali.
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre: nessuna	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre: nessuna	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>

Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre: nessuna	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno: ///	Eventuali misure adottate: ///
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	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre: ///	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre: ///	Eventuali valutazioni: nel 2° 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.
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre: n. 1	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre: è stato ottimizzato il software per il procedimento di calcolo automatico), dell'IMU, e del ravvedimento operoso; nella sezione Aree tematiche - Servizi Tributarî – IMU, del sito web del Comune di Palmi	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: Il risultato per il processo di automatizzazione del calcolo dell'IMU e del ravvedimento operoso, da parte dell'utenza, mediante l'utilizzo del software messo disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, ha permesso di semplificare e ridurre l'attività di sportello con gli utenti
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre: pratiche pervenute all'ufficio protocollo dal 01.09.2020 al 30.09.2020	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: risulta rispettato l'ordine di priorità in base alla data di ricezione degli atti	Eventuali valutazioni: ///
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso del semestre: Det. R.S. n° 678 del 01.09.2020; Det. R.G. n° 987 del 05.12.2020; Det. R.G. n° 1133 del 31.12.2020.	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: la procedura di concessione ed erogazione dei contributi risulta espletata in modo regolare in tutte le fasi.	Eventuali valutazioni: il procedimento amministrativo relativo alla concessione dei contributi è stato svolto in modo conforme al vigente regolamento comunale e della normativa in materia.
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre: La rotazione del personale è stata attuata nell'ottica dell'interscambio, della collaborazione e della	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: Per far fronte a particolari carichi di lavoro in alcuni periodi di scadenze, ovvero, di maggiore attività, i dipendenti assegnati all'Area 1 vengono incaricati di supportare i colleghi di	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ///

	<p>sostituzione reciproca nelle funzioni, da parte dei dipendenti dell'Area 1, secondo le necessità dei vari uffici.</p> <p>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 vari motivi: in primis per rispettare il principio di rotazione nelle attività svolte; per consentire la sostituzione dei dipendenti assenti e per supportare gli uffici interessati dalla riduzione dell'organico per collocamenti a riposo e trasferimenti di personale (Casa della Cultura e Ufficio Tributi).</p>	altri uffici (Tributi, Protocollo, ecc.).	
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre: nessuno	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: ///	Eventuali valutazioni: ///
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nel semestre: n. 4	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione: in base alle emergenti necessità di servizio	Eventuali valutazioni: i dipendenti hanno dimostrato buone capacità di adattamento, portando a termine le attività di competenza dei vari uffici dell'Area 1.
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre: ///	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: ///	Eventuali valutazioni: ///

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	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: Le procedure di concessione ed erogazione dei contributi sono state espletate in modo regolare, non sono emerse situazioni di incompatibilità per rapporti con i destinatari.	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ///	Eventuali valutazioni ///
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ///	Eventuali valutazioni ///
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre: ///	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: ///	Numero sanzioni comminate: ///
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre: ///	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: ///	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: ///
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo assunte nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ///
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo assunte nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ///
Segnalazioni da parte dei	Segnalazioni ricevute nel	Iniziative di controllo e/o	Esiti riassuntivi dei

dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	corso del semestre: ///	provvedimenti assunti nel semestre: ///	controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ///
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziativa adottata a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre: ///	Iniziativa per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre: ///
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre: ///	Oggetto delle segnalazioni effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo: n. 16	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre: a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, non è stato possibile organizzare iniziative formative.	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: Per la formazione obbligatoria anticorruzione del personale ci si avvarrà dei Corsi di formazione on line per i quali il Comune di Palmi ha attivato in data 14.12.2020, una apposita convenzione con la Ditta Maggioli S.p.A.
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre: ///	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre: ///	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre: ///	Eventuali valutazioni: prosecuzione accesso al programma "sister" per gli addetti all'Ufficio Tributi, che hanno accesso alla banca dati del Catasto Terreni e fabbricati e alla banca dati fiscale.
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziativa avviata nel corso del semestre: 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	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere: semplificazione delle procedure, minore attività di sportello, certezza delle comunicazioni ricevute ed inviate a mezzo posta elettronica.	Eventuali valutazioni: Ci si pone l'obiettivo di intensificare l'interazione a distanza tra utenti ed uffici comunali, mediante il sito web istituzionale e la posta elettronica.

	<p>minimo l'accesso degli utenti agli uffici comunali. E' è stata implementata la funzione per la casella PEC dell'ufficio protocollo dell'Ente, per la ricezione di e-mail inviate dai cittadini utenti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.</p>		
<p>Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...</p>	///		
<p>Altre iniziative (specificare quali) ...</p>	///		
<p>Eventuali proposte ...</p>	///		

Palmi, 11.01.2021

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.