

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
Area 1 Servizi Affari Generali	Dott. Parrello Giovanni	2021	<input checked="" type="checkbox"/> - I semestre <input 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. 3	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre: n. 3	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. 3	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti: nessuna criticità rilevata	Eventuali valutazioni: gli atti di liquidazione sono stati adottati previo verifica delle fatture ricevute e della documentazione prevista dalla normativa vigente.
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: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i>	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso	Eventuali valutazioni: nel 2° semestre 2020 e a

ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	del semestre: ///	del semestre: ///	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: nessuno	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre: ///	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: ///
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre: pratiche pervenute all'ufficio protocollo dal 01.05.2021 al 31.05.2021	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: nel primo semestre 2021 non sono stati adottati atti che rientrano nel novero delle attività ad elevato rischio di corruzione per come indicati nel P.N.A. e nel P.T.P.C.T. del Comune di Palmi.	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ///	Eventuali valutazioni: ///
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 sostituzione reciproca nelle funzioni, da parte dei dipendenti dell'Area 1, secondo le necessità dei vari uffici e secondo le necessità di sostituzione che di volta in volta si sono presentati, soprattutto in occasione di assenze per malattia e/o per ferie di alcuni dipendenti.	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: vengono adottati appositi ordini di servizio per far fronte a particolari carichi di lavoro in alcuni periodi di scadenze, ovvero, per sostituire i dipendenti assenti.	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ///

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: Nelle attività gestite dall'Area 1, nel primo semestre 2021, 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	Numero verifiche effettuate	Esiti riassuntivi delle	Eventuali valutazioni: ///

da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	nel corso del semestre: ///	verifiche effettuate: ///	
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 dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ///
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre: ///	Iniziative 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. 15	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre: I dipendenti dell'Area 1 hanno seguito il programma di formazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, sulla piattaforma Enti on line della Casa editrice Maggioli.	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: A ciascun dipendente sono state fornite le credenziali per l'accesso alla piattaforma dei corsi di formazione; ognuno dei dipendenti ha provveduto autonomamente, ovvero, insieme ad altri colleghi a seguire i webinar dei quali hanno fornito apposita dichiarazione all'Ufficio del personale.
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 avviate 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 minimo l'accesso degli utenti agli uffici comunali. Continua ad essere attiva 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.	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: E' stata intensificata l'interazione a distanza tra utenti ed uffici comunali, mediante il sito web istituzionale e le posta elettronica.
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	///		
Altre iniziative (specificare quali) ...	///		
Eventuali proposte ...	///		

Palmi, 07.07.2021

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.