

COMUNE DI PALMI - P.T.P.C.T. 2017/2019

**SCHEDA 12**

RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELL'AREA 1 – AA.GG. ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO, AL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

<p>Censimento dei procedimenti amministrativi</p>	<p>- <i>da censire nel 2017</i>: nessuno;                  - <i>da censire nel 2018</i>: altri procedimenti che dovessero risultare necessari e/o utili per lo svolgimento delle attività assegnate all'Area 1.</p>	<p>- <b><i>Procedimenti pubblicati sul sito internet:</i></b>  <i>Procedimenti già censiti e pubblicati, n° 11</i> (vedasi scheda elenco procedimenti, allegata alla presente e già pubblicata nella apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Palmi);</p>
<p>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</p>	<p><b><i>Procedimenti in cui la modulistica è già disponibile sul sito on-line dell'Ente:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domanda iscrizione Albo Comunale delle Associazioni e/o Enti no-profit;</li> <li>2. Domanda concessione contributo per attività sportiva;</li> <li>3. Modello delega per accesso agli atti;</li> <li>4. Scheda trasparenza Amministratori;</li> <li>5. Modulo richiesta concessione Sala – Auditorium;</li> <li>6. Modulo domanda per manifestazioni estive (cat. A e Cat. B);</li> <li>7. Modulo domanda per manifestazioni natalizie (Cat. A e Cat. B);</li> <li>8. Scheda di censimento attività ricettive turistiche.</li> </ol>	<p><b><i>La modulistica dei procedimenti, attualmente reperibile sul sito è:</i></b>                  regolarmente utilizzata dai cittadini e dagli utenti che la utilizzano per la presentazione delle loro istanze.</p>
<p>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</p>	<p><b><i>Il termine di conclusione dei procedimenti dell'Area 1:</i></b> rispetta la tempistica indicata nella scheda "Elenco dei procedimenti" pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".</p>	<p>Entro il mese di dicembre 2017 saranno pubblicati sul sito internet tutti gli esiti dei procedimenti, di cui peraltro si provvede regolarmente a pubblicare l'esito nella sezione</p>

		<p>“amministrazione aperta” distinguendo le pubblicazioni relative agli atti di concessione da quelli rilevanti ai fini della prevenzione alla corruzione.</p>
<p><b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Procedimenti da verificare nel 2017 entro il mese di dicembre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di contributi per manifestazioni di carnevale 2017;</li> <li>- Concessione di contributi per manifestazioni estive 2017;</li> </ul> <p><b>Procedimenti da verificare nel 2018 entro il mese di marzo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di contributi per manifestazioni natalizie 2017.</li> </ul>	<p><b>Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti:</b></p> <p>1. Il Procedimento riguardante la concessione dei contributi alle Associazioni sportive è andato oltre il termine prefissato perché è stato necessario chiedere una integrazione dei documenti presentati, alle Associazioni che hanno fatto domanda di assegnazione dei contributi per gli anni 2015 e 2016, in tal modo prorogando il termine di conclusione del procedimento; la determina di approvazione del piano di riparto è in fase di definizione e sarà adottata entro il mese di novembre 2017.</p>
<p><b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 2, De Santis Maria Angela – Cat. B ; Ciccarelli Michelina Cat. A</li> </ul> <p><b>e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 1, Pipino Carmelo Cat. C</li> </ul>	<p><b>Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione:</b></p> <p>attualmente nell’Area 1 c’è un solo dipendente di categoria C (Sig. Pipino Carmelo) che nel 2017 non è stato impegnato nella istruttoria degli atti collegati a procedimenti di concessione di contributi; mentre sono stati impegnati in tale attività di supporto al Responsabile le dipendenti: Sig.ra De Santis Maria Angela – Cat. B e la Sig.ra Ciccarelli Michelina Cat. A; la prima ha collaborato per l’istruttoria delle pratiche relative alla concessione dei contributi per manifestazioni di Carnevale, mentre la seconda, per la istruttoria delle pratiche relative</p>

		<p>alla concessione di contributi per le manifestazioni estive.</p> <p>Per le pratiche relative alla concessione di contributi per le manifestazioni natalizie 2017 è intenzione del sottoscritto Responsabile, incaricare il dipendente Pipino Carmelo, realizzando in tal modo una rotazione degli incarichi.</p>
<p>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</p>	<p><b>Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017:</b> Nell'Area 1, le decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc. sono assunte solo dal Responsabile dell'Area.</p>	<p><b>Esiti riassuntivi e giudizi:</b> Come risulta dalle dichiarazioni allegata ad ogni determinazione "modello anticorruzione", non ci sono situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento</p>
<p>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</p>	<p><b>Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 e 2016:</b> - non sono state rilasciate autorizzazioni a dipendenti per svolgimento di altre attività;</p>	<p><b>Esiti riassuntivi e giudizi:</b> non sono state presentate richieste di autorizzazione da parte dei dipendenti dell'Area 1; al momento non risulta che i dipendenti dell'Area 1 svolgano altre attività che necessitano di autorizzazione.</p>
<p>Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità</p>	<p><b>Iniziativa adottate a seguito delle segnalazioni:</b> Non sono pervenute all'Area 1, segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti dell'Ente.</p>	<p><b>Iniziativa per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni:</b> Non sono pervenute all'Area 1, segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti dell'Ente.</p>
<p>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</p>	<p><b>Numero verifiche da effettuare nel 2017:</b> - Ad oggi sono state effettuate le verifiche sulle dichiarazioni di regolarità contributiva per le ditte che hanno avuto affidamenti e seguito di procedure sul Mepa.</p>	<p><b>Esiti riassuntivi e giudizi:</b> - Le verifiche fino ad ora effettuate hanno dato esito positivo, nel senso che non sono state rilevate criticità.</p>
<p>Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati</p>	<p><b>Numero accordi da attivare nel 2017:</b> nessuno per quanto attiene all'Area 1</p>	<p><i>Esiti riassuntivi e giudizi..</i></p>
<p>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico</p>	<p><b>Controlli da effettuare nel 2017:</b> Sulle liquidazioni dei contributi e delle fatture in base alla data di</p>	<p><b>Esiti riassuntivi e giudizi:</b> l'istruzione delle pratiche avviene in ordine di</p>

	pervenimento ed al numero di protocollo	pervenimento cronologico delle pratiche, secondo l'ordine progressivo del numero di protocollo.
<b>Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</b>	<b>Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017:</b> Al momento attuale tale processo non è stato ancora attivato, tranne che per il controllo delle pubblicazioni da parte degli utenti all'Albo Pretorio on-line, ove è possibile individuare l'adozione di un provvedimento.	<i>Esiti riassuntivi e giudizi ..</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	<b>Iniziativa di controllo assunte nel 2017:</b> Non sono state segnalate, da parte dei dipendenti, situazioni di conflitto di interesse in relazione ai procedimenti dell'Area 1	<i>Esiti riassuntivi e giudizi ..</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	<b>Iniziativa di controllo assunte nel 2017:</b> Il Responsabile dell'Area 1 – Dott. Giovanni Parrello, comunica, di far parte, da oltre 20 anni, dell'Associazione culturale teatrale, senza fini di lucro, "Great Talent" di Palmi, e che la suddetta Associazione non ha fatto richiesta né ha ricevuto alcun contributo o finanziamento da parte del Comune di Palmi, negli ultimi cinque anni. La suddetta partecipazione ha una natura hobbistica che non interferisce con lo svolgimento delle attività lavorative del sottoscritto	<i>Esiti riassuntivi e giudizi ..</i>
<b>Automatizzazione dei processi</b>	<b>Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017:</b> Nell'anno 2017 è stato implementato il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, mediante apposito software di trasmissione della posta acquisita dall'Ufficio protocollo	<b>Esiti riassuntivi e giudizi:</b> l'automazione del processo di acquisizione, assegnazione e trasferimento della posta è risultato molto agevole, efficiente e produttivo di effetti concretamente rilevabili in termini di riduzione dei tempi del procedimento amministrativo, risparmio di carta e facile reperimento dei documenti dall'archivio

		informatico.
<b>Altre segnalazioni ...</b>	Si rimane disponibili per eventuali indicazioni operative.	
<b>Altre iniziative ...</b>	<i>///</i>	

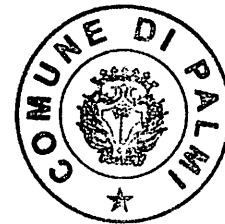
Alla presente si allega la scheda dell'elenco dei procedimenti dell'Area 1 già pubblicata sul sito istituzionale.

Palmi 31.10.2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1

Dott. Giovanni Parrello

*Parrello*



**AREA 1 - AA.GG. ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SPORT-TURISMO-SPETTACOLO**

**Responsabile: Dott. Giovanni Parrello**  
 Tel. 0966/262206 Fax 0966/261542 Email: [protocollo.palmi@asmepec.it](mailto:protocollo.palmi@asmepec.it)

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO O SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Autorizzazione per l'uso delle Sale comunali	Uff. Gabinetto del Sindaco	Responsabile Area	Responsabile Area	30 gg.	No	Amministratori	Direttamente al soggetto richiedente
2	Assegnazione contributi ad enti ed associazioni per iniziative, progetti ed attività turistiche e di spettacolo	Servizio Turismo e Spettacolo	Responsabile Area	Responsabile Area	60 gg.	No	Giunta Comunale	Direttamente al soggetto richiedente, pubblicazione sul sito istituzionale
3	Assegnazione contributi ordinari per enti e associazioni per iniziative, progetti e attività sportive	Servizio Turismo e Spettacolo	Responsabile Area	Responsabile Area	60 gg.	No	Giunta Comunale	Direttamente al soggetto richiedente, pubblicazione sul sito istituzionale
4	Ricevimento atti, protocollazione ed assegnazione agli Uffici competenti	Ufficio Protocollo e Notifiche	Dipendente Ufficio	Responsabile Area	48 ore	No	Uffici comunali competenti per materia	Direttamente al soggetto richiedente
5	Notifica atti ai sensi dell'art. 140 c.p.c. per conto di Equitalia ed Uffici Giudiziari U.N.E.P.	Ufficio Protocollo e Notifiche	Dipendente Ufficio	Responsabile Area	Tenuta atti in giacenza per 5 anni	No	Equitalia ed Uffici Giudiziari U.N.E.P.	Direttamente al soggetto richiedente
6	Affidamento di Servizi e Forniture per importi inferiori ad Euro 40.000,00	Servizio Sport Turismo Spettacolo	Responsabile Area	Responsabile Area	60 gg.	No	Area 8 - Gare e Contratti	Direttamente al soggetto richiedente, pubblicazione sul sito istituzionale

7	Definizione iter amministrativo per le Delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale	Servizio Segreteria	Dipendente Ufficio	Responsabile Area	Entro 5 gg. dall'approvazione	No	Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
8	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line	Ufficio Protocollo e Notifiche	Dipendente Ufficio	Responsabile Area	Entro 24 ore dalla trasmissione	No	Ufficio Segreteria e Ragioneria	Direttamente al soggetto richiedente
9	Rapporti con la Stampa e Mass Media	Servizio Assistenza OO.II.	Responsabile Area	Responsabile Area	24 ore	No	Amministratori	Direttamente al soggetto richiedente
10	Aggiornamento Albi Comunali delle Associazioni ed altre Istituzioni senza fini di lucro	Servizio Sport Turismo e Spettacolo	Responsabile Area	Responsabile Area	Semestrale 30 giugno e 31 dicembre	No	Giunta Comunale	Direttamente al soggetto richiedente, pubblicazione sul sito istituzionale
11	Informative relative all'attività svolta dagli Organi Istituzionali	Servizio Assistenza OO.II.	Responsabile Area	Responsabile Area	30 gg.	No	Amministratori	Direttamente al soggetto richiedente, pubblicazione sul sito istituzionale

Area 1 AA.GG. ed Istituzionali, Segreteria, Sport-Turismo-Spettacolo – Tel. 0966/262206 Fax 0966/261542 - Email istituzionale: [protocollo.palmi@asmepec.it](mailto:protocollo.palmi@asmepec.it)  
 Orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00