



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

Alla C. A. del l'OIV

Dott.ssa Stefania De Leo

OGGETTO: **Relazione obiettivi raggiunti – anno 2021.-**

Con la presente, si trasmette in allegato la relazione sugli obiettivi raggiunti, nonché la relazione anticorruzione per l'anno 2021. L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore

Avv. Cristina LaValva



Cristina LaValva



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2021

La presente relazione è riferita all'attività svolta nell'anno 2021 ed evidenzia i risultati raggiunti dal personale assegnato a questo Settore, rispetto agli obiettivi istituzionali e strategici assegnati con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 1.09.2021.

In ordine agli obiettivi si rappresenta quanto segue:

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Al I Settore Affari Generali-Personale-Contenzioso fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Anagrafe e Stato Civile
- Ufficio Protocollo
- Ufficio di Polizia Municipale
- Ufficio Servizi Sociali

Il Settore risulta così composto:

- Avv. Cristina La Valva Responsabile I Settore (dal 15/10/2021) Cat. D1
- Dott.ssa Demaria Francesca RUP ufficio anagrafe/stato civile Cat. C1 – P.T.
- Dott. Malivindi Sara Impiegato Cat. D1 – P.T.
- Sig. Alessio Giuseppe Alberto Impiegato Ufficio Protocollo Cat. C1
- Sig. Luci Carmelo Impiegato/operaio Cat. B3
- Polizia Municipale con assegnazione di N. 2 unità a tempo parziale e determinato
- Servizi Sociali con assegnazione di n. 1 unità distaccata dall'Ufficio di Piano di Taurianova

SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE

C.F. 82000990802-P.I. 00329020804
Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)
Tel. 0966 1942310 - PEC affari generali@asmepec.it
E Mail: affari generali@comune.molochio.rc.it



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

- **Affari Generali/Personale/Contenzioso/Segreteria:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Servizi istituzionali/istruzione/assistenza e servizio refezione scolastica:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Gestione giuridica del personale:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Protocollo:** il servizio è gestito da n. 1 unità afferente all'ufficio protocollo;
- **Anagrafe/stato civile:** il servizio è gestito da n. 1 unità facente parte dell'ufficio anagrafe;
- **Leva/Statistica:** il servizio è gestito da 1 unità facente parte dell'ufficio di anagrafe/stato civile;
- **Servizio elettorale:** il Responsabile del Settore/dell'ufficio elettorale porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Servizio notifiche e pubblicazione albo pretorio:** il servizio è gestito da n. 1 unità temporaneamente assegnata al settore;
- **Manifestazioni/Minori/Politiche Giovanili/Assistenza Anziani/Assistenza alla Persona:** il servizio è gestito da n. 1 unità assegnata in distacco dall'ufficio di piano di Taurianova al settore;
- **Servizio di Polizia Municipale/gestione SUAP:** il servizio è gestito da n. 2 unità a tempo parziale e determinato;

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali sono tesi al soddisfacimento delle necessità dei cittadini ed improntati al principio della trasparenza amministrativa e dell'efficienza dei comportamenti posti in essere dal personale.

Con riferimento agli obiettivi generali, giova sottolineare che il Responsabile del Settore ha sempre vigilato sull'operato del personale assegnato all'area di propria competenza, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra esposti, assicurando la massima trasparenza nell'attività svolta e garantendo sempre un servizio pubblico il più efficiente possibile, rispondente alle esigenze dei cittadini, evitando, per quanto possibile, qualsivoglia situazione di conflittualità con gli utenti, privilegiando sempre il confronto con gli stessi.

Gli obiettivi che il Responsabile di Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta nel paragrafo di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale.

Si evidenzia, altresì, che questo settore ha sempre mantenuto un rapporto di collaborazione con tutte le altre strutture del Comune ed ha sempre seguito gli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

ATTIVITA' - COMPETENZE

C.F. 82000990802 - P.I. 00329020804
Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)
Tel. 0966 1942310 - PEC affarigenerali@asmepec.it
E Mail: affarigenerali@comune.molochio.rc.it



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

Nello specifico, le attività e le competenze facenti capo al settore sono, di seguito riportate. Il settore Affari Generali, nella persona del Suo Responsabile e delle unità a lui assegnate, per il periodo in cui ha assunto la carica, ha portato a termine le seguenti attività:

- Ha portato a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- Ha provveduto alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- Ha collaborato con gli organi di governo;
- Ha garantito l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- Ha implementato la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- Ha assicurato il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- Ha garantito attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Ha fornito supporto al Segretario Comunale;

SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – PUBBLICA ISTRUZIONE

- Ha svolto servizio di informazione ed espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- Ha curato le procedure per gli invalidi civili;
- Ha promosso l'attività turistica dell'Ente;
- Ha organizzato manifestazioni culturali;
- Ha intensificato attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Ha curato gli adempimenti demografici;
- Ha curato l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- Ha provveduto a statistiche generali assegnate al servizio;
- Ha svolto aggiornamenti anagrafici;
- Ha assicurato la corretta gestione del servizio di leva militare;
- Ha garantito la corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/11/2000, n. 445;
- Ha dato esecuzione alle disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;

- Ha garantito corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- Ha curato gli adempimenti relativi ai giudici popolari;
- Ha avuto cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Ha provveduto al rilascio della Carta d'Identità Elettronica;
- Ha provveduto alla creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitari ed extracomunitari.

SERVIZI AMMINISTRATIVI-DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- Ha curato l'assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) – Gestione rendicontazione contributo;
- Ha curato la fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare ed il servizio di mensa scolastica.
- Si è occupato della concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- Ha gestito la dotazione organica;
- Ha fornito supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- Si è curato della verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati ai vari uffici facenti capo al settore;
- Ha gestito acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Ha curato la pubblicazione atti;
- Ha gestito Albo Pretorio on-line e Trasparenza, archivio e protocollo, servizio notifiche;
- Ha curato la pubblicazione e raccolta di atti;
- Ha curato la predisposizione di proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e ha fornito collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- Si è occupato di gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- Ha provveduto alla manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- si è occupato della gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

- ha provveduto al collocamento in pensione del personale dipendente, in particolare di n. 1 unità, con adozione relativi atti (determina n. 26 del 19.02.2021), con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario
- si è occupato del rilascio di certificati di servizio;

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- ha programmato con il Sindaco – periodicamente – i servizi di vigilanza;
- ha garantito l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- ha garantito il controllo del territorio di competenza – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale;
- ha effettuato controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi – autorizzazioni e licenze TULPS – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale – tenuta albi/archivi/elenchi;
- ha vigilato sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- ha verificato le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Molochio;
- si è occupato di istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- ha garantito la sicurezza stradale.



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

OBIETTIVI STRUTTURA

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazion e previsto	Tipologi a obiettivo
I	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per il settore di competenza.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Publicazioni e aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente di competenza (v. allegato PTPCT 2021/2023)</p> <p>Monitoraggio – relazione anticorruzione ai sensi del Piano Triennale Prev Corruzione 2021/2023</p>	30%	<p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Publicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p> <p>Rispetto tempistica come da normativa</p> <p>Trasmissione</p>	<p>100%</p> <p>Publicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p> <p>Aggiornamento</p>	<p>31/12/2021/2023</p> <p>Termini di legge</p> <p>31/10/2021/2023</p> <p>31/12/2021/2023 (rispetto della tempistica indicata dalla normativa)</p> <p>31/10/2021/2023</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p>

Il settore Affari Generali:

- Ha rispettato la tempistica relativamente alle modalità di comunicazione tra i Funzionari, il Responsabile anticorruzione e il Responsabile della trasparenza (il sottoscritto Responsabile di Settore riveste il ruolo di Responsabile della Trasparenza, come da decreto sindacale n. 4 del 5/03/2021);
- Ha adempiuto agli obblighi aggiuntivi di trasparenza, così come previsti nelle schede allegate al PTPCT;
- Ha adempiuto agli obblighi inerenti il rispetto dei tempi procedurali;
- Ha monitorato i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, limitatamente alla propria area di appartenenza;

C.F. 82000990802 - P.I. 00329020804
 Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)
 Tel. 0966 1942310 - PEC affarigenerali@asmepec.it
 E Mail: affarigenerali@comune.molochio.rc.it



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

- Ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente e nella sezione di "amministrazione trasparente" entro i termini stabiliti;
- Ha effettuato il monitoraggio/relazione anticorruzione ai sensi del PTPC 2021/2023, in collaborazione con il responsabile anti-corruzione.

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
2	Definizione passaggio a nuovo applicativo di gestione Documenti digitali (protocollo, atti, trasparenza, albo pretorio, sito istituzionale)	30%	Procedimento di transizione	Completamento	31/12/2021/2023	

Il settore Affari Generali:

- Ha completato il passaggio al nuovo applicativo di gestione documenti digitali. Protocollo, atti, trasparenza, albo pretorio, sito istituzionale risultano tutti gestiti digitalmente tramite applicativo dedicato.

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
3	Nuove assunzioni - Effettuazione le attività necessarie per l'assunzione del personale secondo le normative di legge.	10%	Attuazione piano occupazionale	assunzioni	31/12/2021/2023	Strategico operativo

Nell'anno 2021 non vi è stata alcuna nuova assunzione presso il comune di Molochio.

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
4	Controllo del territorio rivolgendo particolare attenzione all'abusivismo edilizio ed all'occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche. Accertamenti specifici per la prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, ecc.)	20%	Verbali di controllo	assunzioni	31/12/2021/2023	Strategico operativo

Il settore Affari Generali:

- ha provveduto a coordinare e monitorare l'attività di n. 2 unità in servizio presso il settore, le quali hanno vigilato sull'ordine e la sicurezza stradale soprattutto in occasione del mercato settimanale.

C.F. 82000990802 - P.I. 00329020804
Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)
Tel. 0966 1942310 - PEC affarigenerali@asmepec.it
E Mail: affarigenerali@comune.molochio.rc.it



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Settore Affari Generali – Personale - Contenzioso

Le predette unità hanno provveduto, ove necessario, ad elevare verbali di controllo, in un'ottica, oltre che sanzionatoria anche preventiva per quanto concerne gli incidenti stradali. Il controllo è stato svolto, altresì, con particolare attenzione, per quell che riguarda l'abusivismo edilizio e l'occupazione abusive di spazi e aree pubbliche.

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
5	Accertamento dell'evasione di tributi, tasse, tariffe e oneri relativi alla propria struttura per gli anni precedenti attraverso una rilevazione puntuale, la predisposizione di un report analitico e dettagliato e l'avvio delle attività di incasso nell'anno. Censimento degli impianti pubblicitari fissi installati nel territorio comunale, con individuazione degli utilizzatori e controllo affissioni abusive.	20%	Ammontare accertato. Ammontare residui attivi. Ammontare incassato. Ammontare residui conservati. Controlli trimestrali su tutta la cartellonistica esistente sul territorio comunale.	100% evasione delle domande presentate.	31/12/2021/2023	Strategico Operativo Trasversale (ufficio tecnico ed ufficio tributi)

Il settore Affari Generali:

- ha provveduto ad organizzare e monitorare l'attività di n. 2 unità in servizio presso il settore, le quali hanno coordinato, in sinergia con ufficio tecnico ed ufficio tributi, l'attività inerente l'accertamento dell'evasione di tributi, tasse etc. fornendo informazioni relative allo stato delle attività di incasso nell'arco dell'anno. E' stato svolto un controllo anche sulle affissioni abusive che ha riportato esito negativo.

Molochio, 12/09/2022

Il Responsabile del Settore

Avv. Cristina La Valva



Cristina La Valva

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE**ANTICORRUZIONE**

SETTORE	RESPONSABILE	ANNO
I – AFFARI GENERALI	AVV. CRISTINA LA VALVA	2021

Censimento dei procedimenti amministrativi	<p>Procedimenti censiti:</p> <p>Liquidazione compensi avvocati; Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale; Redazione atti (delibere, determinazioni, ordinanze); Assunzione determinazione liquidazioni ed impegni di spesa; Predisposizione procedure di gara per la fornitura di beni e servizi; Ammissione al servizio assistenza educativa scolastica e socializzante; Predisposizione Piano Diritto allo Studio; Concessione contributi alle scuole del territorio per attività previste nel Piano di Diritto allo Studio; Autentiche; Gestione pratiche anagrafiche; Notifica atti; Convocazioni Consiglio Comunale; Adempimenti legati alle revisioni ordinarie e straordinarie delle liste elettorali; Adempimenti legati all'incarico di scrutatore/attività seggi elettorali; Rilascio tessera elettorale; Dichiarazione di nascita; Rilascio carte di identità; Pubblicazione atti albo pretorio on line; Protocollo informatico.-</p>	<p>Procedimenti da censire nel 2022 e nel 2023</p> <p>Concessione contributi alle scuole del territorio per attività previste nel Piano di Diritto allo Studio; Redazione atti (delibere, determinazioni, ordinanze); Assunzione determinazione liquidazioni ed impegni di spesa; Convocazioni Consiglio Comunale; Rilascio carte di identità; Pubblicazione atti albo pretorio on line; Protocollo informatico.-</p>	<p>Procedimenti pubblicati sul sito internet</p> <p>Tutti i procedimenti censiti.-</p>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	<p>Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line</p> <p>Dichiarazione_sostitutiva_atto_di_notorietà; Dichiarazione_sostitutiva_di_certificazione; Dichiarazione_sostitutiva_per_minore; Domanda presidenti di seggio; Modulo_di_domanda iscrizione nell'elenco dei Giudici popolari.-</p>	<p>Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2021, nel 2022 e nel 2023</p> <p>Tutti quelli già pubblicati</p>	<p>Giudizi</p> <p>La modulistica presente risponde alle esigenze della collettività</p>
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<p>Procedimenti verificati</p> <p>Nessuno.</p>	<p>Procedimenti da verificare nel 2021, nel 2022e nel 2023</p> <p>Nessuno.</p>	<p>Esiti procediment i pubblicati sul sito internet</p> <p>Nessuno.</p>

Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati Nessuno.	Procedimenti da verificare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Nessuno.	Esiti verificati e comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli
Rotazione 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 dalla rotazione nel corso del 2020 Nessuno.	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2021, del 2022 e del 2023 Nessuno.	Criteri utilizzati (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) Il personale assegnato è il minimo sufficiente ad assicurare i servizi. E' evidente, quindi, che risulta impossibile la rotazione degli incarichi.
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2020 Nessuno.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2021, del 2022 e del 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
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/da effettuare nel corso del 2020 Nessuno.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2021, del 2022 e del 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2020 Nessuno.	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2021, del 2022 e del 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2020 Nessuno.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2021, del 2022 e del 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute Nessuno.	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni Nessuno.	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni Nessuno.
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2020 Nessuno.	Numero verifiche da effettuare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2020 1.	Numero accordi da attivare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 1.	Esiti riassuntivi e giudizi Positivi.

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2020 Nessuno.	Iniziative da attivare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2020 Nessuno.	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2020 Generici e casuali.	Controlli da effettuare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Generici e casuali.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuna evidenza particolare.
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	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2020 Nessuno.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2021, nel 2022 e nel 2023 Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Non risulta che l'infrastruttura web dell'Ente consenta il monitoraggio dei procedimenti da parte dell'utenza.
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2020 Nessuno.	Iniziative di controllo assunte Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2020 Nessuno.	Iniziative di controllo assunte Nessuno.	Esiti riassuntivi e giudizi Nessuno.
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2020 È in uso, a livello di Ente, il procedimento di adozione, controllo e pubblicazione di tutti gli atti (delibere, determine, decreti.)	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2021, nel 2022 e nel 2023 È in uso, a livello di Ente, il procedimento di adozione, controllo e pubblicazione di tutti gli atti (delibere, determine, decreti.)	Esiti riassuntivi e giudizi Semplificazione processo Circolazione informazioni Trasparenza procedimenti Economia stampe
Altre segnalazioni Nessuno.			

Il Responsabile del Settore

Avv. Cristina LaValva



Cristina LaValva