

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
6 [^]	DR.FRANCESCO MANAGO'	2018	<input checked="" type="checkbox"/> - I semestre <input type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
Censimento dei procedimenti amministrativi	<p><i>Procedimenti censiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Contrassegni per disabili:</i> ⇒ <i>Contrassegni rosa:</i> ⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali:</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla sosta disco orario e Z.T.L.:</i> ⇒ <i>Autorizzazioni alla manomissione dei suoli:</i> 	<p>Per quanto attiene ai procedimenti amministrativi in genere, per ognuno di essi la tempistica è disciplinata dai Regolamenti vigenti, in assenza dei quali ci si riporta alla legge 241/1990.</p> <p>Con nota prot.7926 del 09.04.2013 questo Settore trasmetteva all'Ufficio Personale – Servizio SIC, l'elenco dei procedimenti amministrativi a domanda che il Comando era chiamato ad espletare, definendo la tempistica così come sotto indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rilascio contrassegni disabili (art. 12 D.P.R 24/7/96 in relazione all'art. 188/2° del c.d.s e 381/2° del regolam esecuz. al c.d.s); ⇒ Rilascio contrassegni "rosa" per donne in stato di gravidanza; ⇒ Rilascio copie atti sinistri stradali. <p>Nel primo semestre di questo anno si è aggiunto il Regolamento per la manomissione dei suoli, proposto dall'Area 6[^] e approvato in C.C., il quale prevede presentazione di istanza, corredata da progetto, ed indica in 10 giorni i termini istruttori.</p> <p>A seguito della nuova disciplina della sosta nel centro storico, con riferimento alle aree a disco orario e Z.T.L., è stata predisposta e diffusa online la modulistica riservata ai residenti per richiedere i permessi in deroga – la tempistica per l'istruttoria non è indicata e quindi resta quella della legge 241/1990.</p>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	<p><i>Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile on line:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Modello per i residenti nelle zone interessate dalla sosta a disco orario e Z.T.L. del centro storico, con il quale richiedere i permessi di sosta in deroga; ⇒ Modello di richiesta autorizzazione per la manomissione dei suoli riservato a privati/imprese 	<p><i>La gran parte della modulistica è già disponibile sul sito istituzionale dell'ente</i></p> <p>www.comune.palmi.rc.it o su www.poliziamunicipalepalmi.it</p>
Monitoraggio dei	<i>Tempistica media procedimenti:</i>	Per quanto concerne gli "obblighi di

tempi medi di conclusione dei procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Contrassegni per disabili:</i> ⇒ <i>Contrassegni rosa:</i> ⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali:</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla sosta disco orario e Z.T.L.:</i> ⇒ <i>Autorizzazioni alla manomissione dei suoli:</i> 	trasparenza", questa Area ottempera a quanto disposto dalle normative garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012; in tal senso si opera un frequente monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e si è verificato che vengono rispettati i tempi indicati; lo scrivente, quale ulteriore garanzia, si è dotato di un Responsabile dell'accesso amministrativo e dell'accesso civico, individuato con Decreto Dirigenziale del 2016 nella persona del Vicecomandante Andidero.
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<i>Non vi sono, tra quelli indicati, procedimenti particolarmente esposti a rischio corruzione</i>	NEGATIVO
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	NEGATIVO	
Richieste di indennizzo da ritardo	NEGATIVO	
Richieste di danno da ritardo	NEGATIVO	
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: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Contrassegni per disabili</i> ⇒ <i>Contrassegni rosa</i> ⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i> 	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel semestre: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla sosta disco orario e Z.T.L.</i> ⇒ <i>Autorizzazioni alla manomissione dei suoli:</i>
Automatizzazione dei processi	NEGATIVO	
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Sono stati effettuati nr.10 controlli a campione	L'ordine cronologico viene rispettato; ovviamente può saltare l'ordine cronologico laddove una pratica resti ferma e/o sospesa a seguito di una istruttoria più complessa
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione	Sono stati eseguiti nr.2 controlli	Nessun rilievo
ROTAZIONE PERSONALE		

<p>Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</p>	<p>L'esiguità di personale non consente una rotazione del personale di categoria C, anche in relazione degli specifici compiti attribuiti al Corpo e connessi alla vigilanza. Sarebbe impossibile una inversione di mansioni perché non lo consentirebbero i numeri né le professionalità fin qui acquisite. Lo scorso mese di maggio tuttavia è stata impartita una disposizione di servizio formale alla Responsabile della U.O. nr.1 – Radiomobile di operare, il più possibile, la rotazione del personale delle pattuglie esterne, cioè quelle impegnate a contatto col pubblico, al fine di evitare il consolidarsi di prassi e comportamenti non in linea con lo status giuridico di operatori di polizia e garantire un costante confronto tra colleghi anche con impostazioni operative diverse. A seguito della riorganizzazione della macro-struttura è stata operata una suddivisione dei compiti tra funzionari dipendenti:</p> <p>Cap.Giuseppe Andidero, cat.D, già indicato quale vicario con decreto sindacale nr.2-2018 - con le relative attribuzioni di U.P.G. di cui all'art.57 comma 1, 221 comma 3 c.p.p. e art.5 comma 1 lett.a) legge 65/1986 – Lo stesso continuerà a svolgere le funzioni di Capo Servizio Protezione Civile (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi), con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile; – Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile; – Contatti con le strutture della Prefettura; – Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche; – Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile; – Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio; - Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV; - Attuazione e divulgazione del Piano di Emergenza Comunale; - Predisposizione attività di esercitazione di Protezione Civile per la verifica e collaudo delle procedure di emergenza predisposte - Predisposizione incontri pubblici divulgativi per garantire la massima diffusione della pianificazione d'emergenza comunale e dell'applicazione; - Operatore Locale di Progetto (O.L.P.) nell'ambito del progetto di Servizio Civile Nazionale, presentato alla Regione Calabria per le finalità di cui all'art.1 comma 1 lett.d) legge 64/2001, proprio con particolare riguardo al settore della Protezione Civile. <p>Contestualmente lo stesso avrà il coordinamento della Unità Operativa nr.2 con compiti di polizia amministrativa in generale, consistente nella raccolta di informazioni e dati anche su richiesta di altre Autorità o organi di polizia, compiti di polizia sociale e urbana al fine del monitoraggio e conseguente tutela delle categorie disagiate ed a rischio emarginazione, in sinergia con i locali Servizi Sociali, nonché studio e contrasto delle devianze giovanili anche mediante appositi strumenti comunicativi e mediatici, accertamenti anagrafici, accertamenti attinenti gli alloggi di edilizia popolare, rapporti istituzionali con gli altri uffici dell'ente, attività di formazione all'esterno in cooperazione con le istituzioni scolastiche - avrà funzioni di Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale, Responsabile dell'accesso civico (art.5 D.Lgs 33/2013) e dell'accesso agli atti (legge 241/1990);</p> <p>Dipendenti assegnati: Sovr.Saverio Cannistrà</p> <p>Ten.Giuseppe Vilasi, dipendente di cat.C, che ha dimostrato, nel corso degli anni, di aver acquisito comprovata perizia e professionalità anche attraverso l'assegnazione di deleghe complesse e lo svolgimento di attività tecnico-investigative di elevato impegno, al quale vengono confermate le funzioni di "addetto al coordinamento e controllo" ai sensi dell'art.16 comma 8 del Regolamento del corpo di Polizia Locale in combinato disposto con</p>
--	--

	<p>l'art.5 comma 1 lett.a) della legge 65/1986, <i>lex specialis</i>, con le relative attribuzioni di U.P.G. di cui all'art.57 comma 1, 221 comma 3 c.p.p. e art.5 comma 1 lett.a) legge 65/1986 lo stesso svolgerà le funzioni di Capo Servizio (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi):</p> <p>Sezione Infortunistica Stradale: L'U.O.nr.1 viene sempre più impegnata nella rilevazione dei sinistri stradali, la cui gestione richiede l'impiego di personale specializzato sia sotto l'aspetto tecnico-giuridico che sotto il profilo burocratico-amministrativo; il numero di sinistri stradali che vengono rilevati, anche con lesioni personali, è aumentato in maniera esponenziale con la necessità di un Ufficiale di Polizia Giudiziaria per la redazione degli atti conseguenti – per tale motivo il coordinamento e controllo è affidato a personale interno di comprovata esperienza e professionalità ai sensi del successivo art.16 comma 8 in combinato disposto con l'art.5 comma 1 lett.a) della legge 65/1986, <i>lex specialis</i>;</p> <p>Aliquota Operativa: Con compiti investigativi e di polizia giudiziaria, con particolare riguardo agli illeciti in materia di codice della strada, ambientali, edilizi, reati predatori, immigrazione clandestina, contrasto dei fenomeni di degrado urbano; il coordinamento di detta Aliquota è affidato ad Ufficiale di P.G. interno di comprovata esperienza e professionalità individuato ai sensi del successivo art.16 comma 8 in combinato disposto con l'art.5 comma 1 lett.a) della legge 65/1986, <i>lex specialis</i>. Nell'ambito dell'Aliquota Operativa è inserita la funzione di “polizia tributaria locale” afferente la partecipazione del Comune all'attività di accertamento fiscale, secondo le modalità stabilite con i provvedimenti del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n.187461 del 3/12/2007, n.175466 del 26/11/2008 e n. 78785 del 29/05/2012 e la convenzione sottoscritta tra l'ente e l'Agenzia delle Entrate. Gli accertamenti fiscali interesseranno i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • commercio e professioni; • urbanistica e territorio; • proprietà edilizie e patrimonio immobiliare; • residenze fittizie all'estero; • disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva <p>Lo stesso è contestualmente incaricato quale Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale;</p> <p>Dott. Antonio Stanganello – funzionario cat.D, Capo Servizio Contratti, con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Istruttoria e richiesta documenti per la redazione dei contratti e delle scritture private; – Redazione e registrazione dei Contratti on-line; – Redazione delle scritture private compresa la registrazione ove prevista; – Acquisizione e deposito delle fidejussioni; – Predisposizione contratti d'appalto; – Espletamento incombenze di registrazione e trascrizione atti, etc.. <p>Lo stesso è contestualmente incaricato quale Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale;</p> <p>Per quanto concerne il Servizio Manutenzioni è stato attribuito l'incarico di Capo Servizio all'Ing. Antonino Scarfone e di addetto al Geom. Salvatore Pisano; ad ambedue è stata data disposizione di garantire la ricezione del pubblico e di alternarsi nel controllo esterno dei cantieri aperti.</p> <p>Dipendenti assegnati: Il Corpo Cantonieri</p>
Rotazione straordinaria di personale	<i>NEGATIVO</i>
Redistribuzione di attività procedimentali	<i>NEGATIVO</i>
Eventuali altre misure	<i>NEGATIVO</i>

finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa			
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	Questa area non attribuisce contributi né sussidi. Tuttavia vengono monitorati i rapporti tra soggetti che assumono decisioni (ad esempio di carattere autoritativo) a rilevanza esterna ed i soggetti beneficiari, senza aver mai rilevato alcuna anomalia.		
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	<i>NEGATIVO</i>		
Procedimenti disciplinari	<i>NEGATIVO</i> con riferimento al semestre in questione. E' stata inoltrata ai funzionario coordinatori una missiva generica di richiamo in relazione al rispetto della scala gerarchica.		
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Nr.3 verifiche a campione	<i>Nessun rilievo</i>	<i>NEGATIVO</i>
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	<i>NEGATIVO</i>		
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Nr.2 verifiche	<i>NEGATIVO</i>	<i>NEGATIVO</i>
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	<i>NEGATIVO</i>		
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o	<i>NEGATIVO</i>		

appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio			
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	<i>NEGATIVO</i>		
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	<i>NEGATIVO</i>		
Segnalazioni al R.P.C.T.	<i>NEGATIVO</i>		
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Tutti i dipendenti Area 6 [^]	Nel semestre nr.10 operatori del Corpo di P.L. hanno partecipato ad attività formativa	Seminario formativo sulla prova scientifica nelle indagini di polizia giudiziaria
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Sono state eseguite nr.2 verifiche a campione	<i>ESITO REGOLARE</i>	
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	<i>NEGATIVO</i>		
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	<i>NEGATIVO</i>		
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	<i>NEGATIVO</i>		
Altre iniziative (specificare quali) ...	<i>NEGATIVO</i>		

Eventuali proposte ...	NEGATIVO
------------------------	----------

Palmi, 17 giugno 2018

F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA 6^

Dr.Francesco Managò

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)

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.