

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

| AREA | RESPONSABILE | ANNO | SEMESTRE |
|----------------|----------------------|------|--|
| 6 [^] | DR.FRANCESCO MANAGO' | 2018 | <input type="checkbox"/> - I semestre <input checked="" 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>Il Regolamento per la manomissione dei suoli, proposto dall'Area 6[^] e approvato in C.C., è stato modificato con Deliberazione di C.C. nr.76 del 31.07.2018 che lascia comunque invariate le tempistiche e le procedure escludendo soltanto alcuni soggetti giuridici dal campo di applicazione.</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/impres | <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 tempi medi di conclusione dei procedimenti | <p><i>Tempistica media procedimenti:</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 concerne gli "obblighi di 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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | 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 on line 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: ⇒ <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: ⇒ <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.11 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 ex post su attività ad elevato rischio di corruzione | Sono stati eseguiti nr.1 controllo | Nessun rilievo |
| ROTAZIONE PERSONALE | | |
| Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione | 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. Resta ancora vigente la suddivisione dei compiti tra funzionari dipendenti già consolidata: 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: | |

- 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.

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);

Dipendenti assegnati: Sovr.Saverio Cannistrà

Ten.Caterina Ambrogio, coordinatore/specialista di vigilanza cat.D: **Capo Servizio U.O.nr.1** 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 e le funzioni di Capo Servizio (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi) e Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale - costituita dal nucleo Radiomobile e dalla Centrale Operativa con compiti di: polizia stradale, infortunistica e rilevamento sinistri, ufficio contravvenzioni e gestione contenziosi amministrativi, pronto intervento, viabilità, gestione emergenze e primo soccorso in caso di calamità e infortuni anche privati, polizia di prossimità; alla U.O.nr.1 vengono inoltre demandati compiti di vigilanza annonaria, controllo esercizi pubblici in sede fissa e su aree pubbliche, commercio ambulante, attività artigianali, affissioni e pubblicità, pubblici spettacoli e trattenimenti, nonché di ogni altra attività di polizia amministrativa e di sicurezza residuale e prevista dalle leggi vigenti e dal T.U.L.P.S. –

Dipendenti assegnati alla U.O.nr.1: Ass.ca.Daniela Calabrò, Ass.ca.Stefania Zaccuri, Ass.Domenico Guarnaccia, Ass.Filippo Gioè.

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 l'art.5 comma 1 lett.a) della legge 65/1986, *lex specialis*, 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):

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, *lex specialis*;

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, *lex specialis*. 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:

- commercio e professioni;
- urbanistica e territorio;
- proprietà edilizie e patrimonio immobiliare;
- residenze fittizie all'estero;
- disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva

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;

Ten.Vincenzo De Francia coordinatore/specialista di vigilanza cat.D, **Capo Servizio Nucleo Gestione Verbali e Sistemi Informatici** 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 e le funzioni di Capo Servizio (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi) e Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale – si occuperà in particolare di:

- a) gestire l'iter susseguente l'accertamento delle infrazioni al codice della strada;
 - b) seguire le procedure connesse ai fermi e sequestri dei veicoli;
 - c) fornire informazioni all'utenza sui verbali e sulle cartelle esattoriali relative agli accertamenti amministrativi per i quali non sia stato effettuato il pagamento;
 - d) fornire informazioni ai cittadini riguardanti il Codice della strada nonché aggiornarsi sulle relative tematiche e procedure operative;
 - e) trattare i ricorsi e le opposizioni e quindi gestire tutti i procedimenti amministrativi attinenti al contenzioso;
 - f) gestire la trattazione telematica della decurtazione dei punti della patente presso il Dipartimento dei Trasporti Terrestri;
 - g) gestire le procedure di notifica e composizione dei ruoli fino alla definizione degli insoluti;
 - h) curare i rapporti con la Prefettura e con il Dipartimento dei Trasporti Terrestri;
- Il coordinatore di questo Nucleo, per il cui ruolo è richiesta specifica professionalità, è inoltre direttamente responsabile dei Sistemi Informatici (software e hardware) per la gestione dei procedimenti e ne riferisce periodicamente l'andamento al Comandante.

Dipendenti assegnati al N.G.V.S.I.: Istr.amm. Anna Zimbello

Dott. Antonio Stanganello – funzionario cat.D, **Capo Servizio Contratti**, con compiti di:

- 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..

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;

Per quanto concerne il **Servizio Manutenzioni**, oggi divenuto area autonoma (AREA 7[^]), era

| | | | |
|--|---|----------------|----------|
| | stato attribuito l'incarico di Capo Servizio all'Ing. Antonino Scarfone e di addetto al Geom. Salvatore Pisano. Dipendenti assegnati: Il Corpo Cantonieri | | |
| Rotazione straordinaria di personale | NEGATIVO | | |
| Redistribuzione di attività procedurali | NEGATIVO | | |
| Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa | NEGATIVO | | |
| 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 | NEGATIVO | | |
| Procedimenti disciplinari | <i>Nel semestre in corso sono state inoltrate all'U.P.D. nr.3 segnalazioni relative al Capo Servizio Manutenzioni Ing. Antonino Scarfone, le prime due per comportamenti non collaborativi e non in linea con i doveri del pubblico dipendente e la terza per la sussistenza di condanne penali di primo grado.</i> | | |
| Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento | Nr.1 verifica a campione | Nessun rilievo | NEGATIVO |
| Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali) | NEGATIVO | | |
| Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività | Nr.4 verifiche | NEGATIVO | NEGATIVO |

| | | | |
|--|---|--|--|
| esterne extra-istituzionali) | | | |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione | NEGATIVO | | |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio | NEGATIVO | | |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali | NEGATIVO | | |
| Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti | NEGATIVO | | |
| Segnalazioni al R.P.C.T. | NEGATIVO | | |
| FORMAZIONE | | | |
| Formazione del personale | Tutti i dipendenti Area 6 [^] | Nel semestre gli operatori hanno partecipato ai corsi di formazione interni all'ente | |
| ALTRO | | | |
| Verifiche delle dichiarazioni sostitutive | Sono state eseguite nr.3 verifiche a campione | ESITO REGOLARE | |
| Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati | NEGATIVO | | |
| Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici | NEGATIVO | | |
| Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle | NEGATIVO | | |

| | |
|---|-----------------|
| misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ... | |
| Altre iniziative (specificare quali) ... | <i>NEGATIVO</i> |
| Eventuali proposte ... | <i>NEGATIVO</i> |

Palmi, 03 dicembre 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.