

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
6 [^]	DR.FRANCESCO MANAGO'	2019	<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>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 di richiesta autorizzazione per la manomissione dei suoli riservato a privati/imprese ⇒ Modulo Richiesta permesso sosta in deroga ai limiti temporali (disco orario) ⇒ Modulo Richiesta permesso accesso e sosta ZTL in deroga ⇒ Modulo A) - Richiesta permessi ZTL per residenti ⇒ Modulo B) - Richiesta permessi ZTL per affittuari non residenti ⇒ Modulo C) - Richiesta permessi ZTL per proprietari non residenti ⇒ Comunicazione Processione Religiosa per autorizzazione processione ⇒ Domanda licenza trattenimenti 	<p><i>La recente riorganizzazione della Z.T.L. ha imposto la predisposizione di nuova modulistica e di nuove autorizzazione per l'accesso nonché l'inserimento delle targhe nella white list. La modulistica è disponibile sul sito istituzionale dell'ente www.comune.palmi.rc.it o su www.poliziamunicipalepalmi.it</i></p> <p><i>Nel primo semestre sono già state rilasciate nr.20 pass deroga disco orario, nr.21 pass ZONA C, nr.4 pass ZONA B, nr. 12 pass ZONA A</i></p>

	<p>musicali temporanei- occasionali Art.69 SCIA ⇒ Richiesta deroga orari per manifestazioni musicali SCIA</p>	
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<p><i>Tempistica media procedimenti:</i> ⇒ <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>	<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 Responsabile dell'accesso amministrativo e dell'accesso civico, individuato con Decreto Dirigenziale del 2016 nella persona del Vicecomandante Andidero.</p>
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<p><i>Non vi sono, tra quelli indicati, procedimenti particolarmente esposti a rischio corruzione</i></p>	<p>NEGATIVO</p>
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	<p>NEGATIVO</p>	
Richieste di indennizzo da ritardo	<p>NEGATIVO</p>	
Richieste di danno da ritardo	<p>NEGATIVO</p>	
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	<p>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></p>	<p>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> ⇒ Modulo Richiesta permesso sosta in deroga ai limiti temporali (disco orario) ⇒ Modulo Richiesta permesso accesso e sosta ZTL in deroga ⇒ Modulo A) - Richiesta permessi ZTL per residenti Modulo B) - Richiesta permessi ZTL per affittuari non residenti ⇒ Modulo C) - Richiesta permessi ZTL per proprietari non residenti</p>
Automatizzazione dei processi	<p>NEGATIVO</p>	
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	<p>Sono stati effettuati nr.7 controlli a campione</p>	<p>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</p>

Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Sono stati eseguiti nr.2 controlli	Nessun rilievo
ROTAZIONE PERSONALE		
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	<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. Resta ancora vigente la suddivisione dei compiti tra funzionari dipendenti già consolidata:</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.Caterina Ambrogio, coordinatore/specialista di vigilanza cat.D: Capo Servizio U.O.nr.1</p>	

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.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

	<p>e) aggiornarsi sulle relative tematiche e procedure operative;</p> <p>f) trattare i ricorsi e le opposizioni e quindi gestire tutti i procedimenti amministrativi attinenti al contenzioso;</p> <p>g) gestire la trattazione telematica della decurtazione dei punti della patente presso il Dipartimento dei Trasporti Terrestri;</p> <p>h) gestire le procedure di notifica e composizione dei ruoli fino alla definizione degli insoluti;</p> <p>h) curare i rapporti con la Prefettura e con il Dipartimento dei Trasporti Terrestri;</p> <p>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.</p> <p>Dipendenti assegnati al N.G.V.S.I.: Istr.amm. Anna Zimbello. Considerato il prossimo pensionamento della dipendente è stata assegnata alle funzioni la dipendente Ass.ca. Stefania Zaccuri per garantire la continuità del servizio.</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, 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.</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 finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	<i>NEGATIVO</i>
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	<i>NEGATIVO</i>

da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente			
Procedimenti disciplinari	NEGATIVO		
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 esterne extra-istituzionali)	Nr.2 verifiche	NEGATIVO	NEGATIVO
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	Tutti i dipendenti Area	Nel semestre gli operatori hanno	

personale	6^	partecipato ai corsi di formazione interni all'ente	
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 ...	<i>NEGATIVO</i>		

Palmi, 02 luglio 2019

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.