

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
6 [^]	DR.FRANCESCO MANAGO'	2019	<input type="checkbox"/> I semestre <input checked="" type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
Censimento dei procedimenti amministrativi	<i>Procedimenti censiti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Contrassegni per disabili</i> ⇒ <i>Contrassegni rosa</i> ⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i> ⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i> ⇒ <i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i> 	<p>I procedimenti amministrativi di competenza di questa Area 6[^] sono stati disciplinati e recepiti nel nuovo "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti" approvato con Deliberazione di C.C. nr.103 del 30.12.2019</p>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	<i>Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile on line:</i> <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 musicali temporanei-occasionalisti Art.69 SCIA ⇒ Richiesta deroga orari per manifestazioni musicali SCIA 	<p><i>La 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>
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<i>Tempistica media procedimenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Contrassegni per disabili</i> ⇒ <i>Contrassegni rosa</i> ⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri</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</p>

	<p><i>stradali</i></p> <p>⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i></p> <p><i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i></p>	<p>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 ha proceduto inoltre a designare, con proprio atto, il nuovo responsabile dell'accesso civico in sostituzione del Cap.Giuseppe Andidero trasferito ad altro servizio</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 <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	<p>Procedimenti per i quali l'utente può monitorare lo stato di attuazione e richiedere gli esiti:</p> <p>⇒ <i>Contrassegni per disabili</i></p> <p>⇒ <i>Contrassegni rosa</i></p> <p>⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i></p> <p>⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i></p> <p>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i></p>	
Automatizzazione dei processi	<p>NEGATIVO</p>	
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	<p>Sono stati effettuati nr.3 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 <i>ex post</i> su attività ad elevato	<p>Sono stati eseguiti nr.3 controlli</p>	<p>Nessun rilievo</p>

rischio di corruzione		
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. Alcuni accadimenti hanno indotto questo Responsabile, di concerto con l'Amministrazione Comunale, ad operare una riorganizzazione consistente della struttura a seguito del trasferimento del Vicecomandante al SUAP. In base alla nuova organizzazione interna la struttura risulta così composta:</p> <p>VICE COMANDANTE: Cap.Caterina AMBROGIO, cat.D, 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 – La stessa svolgerà le funzioni di Capo Servizio Unità Operativa nr.2 (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi), 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 – In aggiunta avrà le funzioni di Responsabile dell'accesso civico (art.5 D.Lgs 33/2013) e dell'accesso agli atti (legge 241/1990), nonché di Capo Servizio Protezione Civile, 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 <p>La stessa è autorizzata ad indossare il distintivo di grado di cui all'Allegato "A" del Regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p> <p>Dipendenti assegnati: Sovr.Saverio CANNISTRÀ</p> <p>UNITA' OPERATIVA NR.1 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., retta da coordinatore/specialista di vigilanza: Ai sensi dell'art.16 comma 8 del</p>	

Regolamento del corpo di Polizia Locale in combinato disposto con l'art.5 comma 1 lett.a) della legge 65/1986, *lex specialis*, le funzioni di "addetto al coordinamento e controllo" – Capo Servizio (unità organizzativa di 2° livello – art.7 Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, 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 Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale, vengono assegnate al dipendente di cat.C **Capo Servizio Ten.Giuseppe VILASI** - Per tali incarichi sarà riconosciuta l'indennità contrattualmente prevista;

Dipendenti assegnati alla U.O.nr.1: Ass.ca.Daniela CALABRÒ, Ass.Andrea PARISI, Ass.Filippo GIOÈ, Ass.Cristoforo PIRRELLO, Agente Anna DE CARLO, Agente Roberto GULLACE, eventuale personale del ruolo agenti di P.L. cat.C assegnato in comando/distacco

Il predetto avrà anche il coordinamento delle due sezioni interne alla citata U.O.1:

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

Vice coordinatore dell'UNITA' OPERATIVA NR.1 sarà l'**Ass.Domenico GUARNACCIA**, che ha dimostrato, nel corso del tempo, di aver acquisito comprovata perizia e professionalità.

Il **NUCLEO GESTIONE VERBALI E SISTEMI INFORMATICI**, retto da coordinatore/specialista di vigilanza cat.D: **Capo Servizio Ten.Vincenzo DE FRANCIA**, 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

	<p>Comandante. Dipendenti assegnati al N.G.V.S.I.: Ass.ca.Stefania ZACCURI Resta in capo al Comandante la direzione ed il coordinamento di tutte le Unità Operative (comprese le Aliquote e Sezioni) e Nuclei del Corpo di Polizia Locale nonché dei rimanenti Servizi dell'Area 6^ ed il potere di avocazione di tutti i procedimenti amministrativi/gestionali rientranti competenze delle predette strutture.</p>		
Rotazione straordinaria di personale	<i>Non si è operata rotazione interna ma il dipendente cat.D Andidero è stato trasferito ad altra Area</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 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>		
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Nr.// verifica campione a	<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	Nr.1 verifica	<i>NEGATIVO</i>	<i>NEGATIVO</i>

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.1 verifica 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 misure di prevenzione	NEGATIVO		

della corruzione (specificare quali) ...	
Altre iniziative (specificare quali) ...	NEGATIVO
Eventuali proposte ...	NEGATIVO

Palmi, 21 gennaio 2020

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.