

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
6 [^]	DR.FRANCESCO MANAGO'	2020	<input checked="" type="checkbox"/> - I semestre <input type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
Censimento dei procedimenti amministrativi	<i>Procedimenti censiti:</i> ⇒ <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> ⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i>	<p>I procedimenti amministrativi di competenza di questa Area 6[^], a fianco meglio indicati, 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 e s.m.i.. Si è aggiunto l'inserimento delle targhe autorizzate nella white list</p>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	<i>Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile on line:</i> ⇒ Modello di richiesta autorizzazione per la manomissione dei suoli riservato a privati/impres ⇒ 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-occasional Art.69 SCIA ⇒ Richiesta deroga orari per manifestazioni musicali SCIA	<p><i>La riorganizzazione della Z.T.L. ha imposto la predisposizione della modulistica e delle nuove autorizzazione per l'accesso, nonché per l'inserimento delle targhe nella white list. La modulistica è disponibile, già dal decorso semestre, 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> ⇒ <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> ⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i>	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
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 per i quali l'utente può monitorare lo stato di attuazione e richiedere gli esiti: ⇒ <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> ⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i>	
Automatizzazione dei processi	NEGATIVO	

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Sono stati effettuati nr.2 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. Considerato la tempistica rapida con le quali vengono chiusi tutti i procedimenti di competenza l'attività di controllo è limitata.
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Sono stati eseguiti nr.5 controlli	Nessun rilievo
ROTAZIONE PERSONALE		
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	<p>Il Corpo registra, purtroppo, una ulteriore emorragia di personale (- 3 unità) da quando è scoppiata l'emergenza coronavirus. Nonostante l'esiguità di personale viene egualmente garantita una rotazione del personale di categoria C, soprattutto nel settore Radiomobile maggiormente esposto al rischio del consolidarsi di prassi e comportamenti non in linea con lo status giuridico di operatori di polizia; si ritiene inoltre importante garantire, con la rotazione, 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 selezione interna del personale sollecitando la destinazione a ruoli amministrativi di coloro che non accettavano di buon grado il principio di rotazione. L'attuale struttura del Corpo è così articolata:</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>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</p>	

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 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 (attualmente in posizione di Comando presso la Polizia Locale di Messina), 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 nonché personale stagionale.

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

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;

	<p>g) 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.: Nessuno</p> <p>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>La dipendente ZACCURI Stefania è stata trasferita ad altra Area on mansioni amministrative-contabili; il dipendente GUARNACCIA Domenico è stato dichiarato inidoneo alle mansioni di agente di P.L. dal medico del lavoro.</i>		
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>E' stato instaurato procedimento disciplinare a carico del dipendente GUARNACCIA Domenico per violazione dei doveri di lealtà e obbedienza nei confronti di superiore gerarchico</i>		
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Nr.1 verifica a campione	<i>Vedasi specchio precedente</i>	<i>Vedasi specchio precedente</i>
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività	<i>I dipendenti Gioe' Filippo e Vilasi Giuseppe svolgono servizio presso il Comune di San Ferdinando con l'istituto dello scavalco d'eccedenza</i>		

esterne extra-istituzionali)			
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Nr.1 verifica	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 personale	Tutti i dipendenti Area 6^	A causa dell'emergenza coronavirus i dipendenti non hanno partecipato a corsi formativi	
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Sono state eseguite nr.0 verifica a campione	NEGATIVO	
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	NEGATIVO		

raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	NEGATIVO
Altre iniziative (specificare quali) ...	NEGATIVO
Eventuali proposte ...	NEGATIVO

Palmi, 08 luglio 2020

F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA 6^
Dr.Francesco Managò

Il presente documento è stato redatto con sistemi informatici meccanizzati, la firma autografa del rappresentante dell'Ufficio che lo ha redatto è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3 Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. Documento trasmesso con sistemi informatici/telematici ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Originale trattenuto agli atti di questo Ufficio.

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.