

## ALLEGATO 4

### MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
6 <sup>^</sup>	DR.FRANCESCO MANAGO'	2022	<input type="checkbox"/> - I semestre <input checked="" type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	<i>Procedimenti censiti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Contrassegni per disabili</i></li> <li>⇒ <i>Contrassegni rosa</i></li> <li>⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i></li> <li>⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i></li> <li>⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni stalli carico e scarico merci</i></li> <li>⇒ <i>Pareri occupazioni suolo pubblico</i></li> <li>⇒ <i>Verifiche anagrafiche</i></li> </ul>	<p>I procedimenti amministrativi di competenza di questa Area 6<sup>^</sup>, a fianco meglio indicati, sono evasi conformemente al 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.. L'inserimento delle targhe autorizzate nella white list, ultimo servizio aggiunto in ordine di tempo, viene svolto tempestivamente alla ricezione delle comunicazioni degli utenti, anche con efficacia retroattiva al fine di non appesantire il procedimento amministrativo.</p> <p>Il rilascio dei permessi Z.T.L. viene evaso entro 5 giorni, se la documentazione è completa</p> <p>Il rilascio della autorizzazioni per la realizzazione di stalli di sosta per il carico e scarico merci viene evaso entro 7 giorni</p> <p>I pareri al SUAP per il rilascio delle occupazioni di spazi e aree pubbliche, per i passi carrabili, le insegne pubblicitarie vengono forniti, di norma, entro 5 giorni</p>
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	<i>Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile on line:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Modello di richiesta autorizzazione per la manomissione dei suoli riservato a privati/imprese</li> <li>⇒ Modulo Richiesta permesso sosta in deroga ai limiti temporali (disco orario)</li> <li>⇒ Modulo Richiesta permesso accesso e sosta ZTL in deroga</li> <li>⇒ Modulo A) - Richiesta permessi ZTL per residenti</li> <li>⇒ Modulo B) - Richiesta permessi ZTL per affittuari non residenti</li> <li>⇒ Modulo C) - Richiesta permessi ZTL per proprietari non residenti</li> <li>⇒ Comunicazione Processione Religiosa per autorizzazione processione – art.25 R.D. 773/1931 T.U.L.P.S.</li> </ul>	<p>La Z.T.L. predisposta su diverse zone e con diversi periodi di vigenza ha imposto la predisposizione della modulistica e delle nuove autorizzazione per l'accesso, nonché per l'inserimento delle targhe nella white list. Sia la modulistica che le targhe da inserire sono oggetto di costanti aggiornamenti e implementazioni. La modulistica è disponibile, già dal decorso semestre, sul sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.palmi.rc.it">www.comune.palmi.rc.it</a></p> <p>E' stato modificato e aggiornato il modello di richiesta del "contrassegno rosa" dal momento dell'introduzione dell'art.188 bis del D.Lgs 285/1992 C.d.S.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Domanda licenza trattenimenti musicali temporanei-occasionali Art.69 SCIA</li> <li>⇒ Richiesta deroga orari per manifestazioni musicali SCIA</li> <li>⇒ Richiesta autorizzazione per la realizzazione di aree di sosta da riservare ai veicoli per le operazioni di Carico e Scarico</li> </ul>	
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	<p><i>Tempistica media procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Contrassegni per disabili</i></li> <li>⇒ <i>Contrassegni rosa</i></li> <li>⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i></li> <li>⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i></li> <li>⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i></li> <li>⇒ <i>Realizzazione di area riservata al carico e scarico merci</i></li> </ul>	<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</p>
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	<p><i>Non vi sono, tra quelli indicati, procedimenti particolarmente esposti a rischio corruzione</i></p>	NEGATIVO
<b>Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</b>	NEGATIVO	
<b>Richieste di indennizzo da ritardo</b>	NEGATIVO	
<b>Richieste di danno da ritardo</b>	NEGATIVO	
<b>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</b>	<p>Procedimenti per i quali l’utente può monitorare lo stato di attuazione e richiedere gli esiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Contrassegni per disabili</i></li> <li>⇒ <i>Contrassegni rosa</i></li> <li>⇒ <i>Rilascio copia atti sinistri stradali</i></li> <li>⇒ <i>Ordinanze temporanee per traslochi</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L.</i></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga Z.T.L. residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. affittuari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga alla Z.T.L. proprietari non residenti</i></li> <li>⇒ <i>Autorizzazioni in deroga disco orario</i></li> <li>⇒ <i>Inserimento targhe nella white list Z.T.L.</i></li> <li>⇒ <i>Realizzazione di area riservata al carico e scarico merci</i></li> </ul>	
<b>Automatizzazione dei processi</b>	<b>NEGATIVO</b>	
<b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche</b>	Sono stati effettuati nr.4 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.
<b>Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione</b>	Sono stati eseguiti nr.3 controlli	Nessun rilievo
<b>ROTAZIONE PERSONALE</b>		
<b>Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	<p>Il Corpo ha subito una riorganizzazione interna a fronte dei pensionamenti e dei subentri di nuovo personale. Nei limiti del possibile viene 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. In seguito all'assegnazione a questo Comando dello "Specialista di Polizia Locale" cat.D a tempo pieno e indeterminato Dott.Rocco PRESTIA a seguito dell'espletamento di procedura concorsuale, nel mese di novembre si è proceduto ad una importante riorganizzazione interna della struttura:</p> <p><b>VICE COMANDANTE: Capitano Dott.ssa Chiara AGOSTINO</b>, 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 nonché Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale – Oltre a fungere da vicaria del Comandante avrà le funzioni di <b>Responsabile dell'accesso civico</b> (art.5 D.Lgs 33/2013) e <b>dell'accesso agli atti</b> (legge 241/1990).</p> <p>In capo alla suddetta permale l'<b>ALiquota OPERATIVA</b> con compiti investigativi e di polizia giudiziaria, con particolare riguardo agli illeciti ambientali, edilizi, reati predatori, immigrazione clandestina, reati contro la pubblica amministrazione; nell'ambito dell'Aliquota Operativa è inserita la funzione di <b>POLIZIA TRIBUTARIA LOCALE</b> 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"> <li>– commercio e professioni;</li> <li>– urbanistica e territorio;</li> <li>– proprietà edilizie e patrimonio immobiliare;</li> <li>– residenze fittizie all'estero;</li> <li>– disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva.</li> </ul> <p>Resta in capo alla stessa il <b>SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>, con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> </ul>	

- 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 volontari 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;
- Attuazione del progetto "Tsunami Ready".

**Dipendenti assegnati all'Aliquota:** Agente scelto GULLACE Roberto, Agente GIOFFRE' Erika.

**UNITA' OPERATIVA NR.1:** Capo Servizio **Ten.Dott.Rocco PRESTIA**, 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 nonché Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art.5 comma 1 legge 241/1990, ivi compresa la facoltà di adozione del provvedimento finale. All'interno della predetta Unità insistono:

Il **NUCLEO RADIOMOBILE:** 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, contrasto ad ogni fenomeno di degrado urbano; alla U.O.nr.1 vengono inoltre demandati, sotto il profilo operativo, 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. nonché dal Codice della Strada - La **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.

Il **N.O.S.U. (NUCLEO OPERATIVO SICUREZZA URBANA):** Il Nucleo si compone di agenti in "abiti civili" auto/moto montati, opportunamente addestrati, che svolgeranno il loro servizio sulle aree contigue agli Istituti d'Istruzione Superiore e su tutte quelle aree di socializzazione che per la vicinanza o tipologia, possono essere luoghi a rischio di spaccio o consumo di sostanze stupefacenti, nei luoghi più frequentati dagli studenti all'uscita dagli istituti, quali pub, attività di somministrazione di alimenti e bevande, terminal bus etc. sorvegliando anche i percorsi pedonali. Le attività si concentreranno sulla tutela dell'ambiente scolastico con il fine di prevenire e contrastare tutte quelle situazioni che favoriscono l'insorgere di fenomeni criminosi o di illegalità connessi alla diffusione degli stupefacenti ma anche alla prevenzione di episodi di violenza, intolleranza, prevaricazione e bullismo. Gli agenti in abiti civili, con motociclo "civetta" (ovvero privo di colori d'istituto) garantiranno una vigilanza discreta e attenta, con lo scopo non solo di osservare e prevenire ma anche, all'occorrenza, di procedere al controllo e all'identificazione di soggetti estranei agli ambienti scolastici, potenziali disturbatori o spacciatori, e reprimere eventuali reati richiedendo l'ausilio di pattuglia di supporto della U.O.nr.1. – I profili investigativi di Polizia Giudiziaria successivi al primo intervento saranno gestiti e coordinati col supporto dell'Aliquota Operativa.

**Dipendenti assegnati:** Vice Sovrintendente Daniela CALABRÒ, Assistente Andrea PARISI (attualmente in posizione di comando presso il Corpo di Polizia Locale di Messina), Agente Scelto Daniela LOVECCHIO (attualmente in posizione di comando dal Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale), Agente GUERRERA Cristina, Agente TRIMBOLI Giuseppe.

**UNITÀ OPERATIVA NR.2:** Capo Servizio **Ten.Dott.Giuseppe VILASI** 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*; al predetto dipendente di cat.C vengono assegnate

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 - Per tali incarichi sarà riconosciuta l'indennità contrattualmente prevista.

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, gestione del *front office* del Comando e ricezione del pubblico.

Alla U.O.nr.2 viene inoltre demandato il compito di supportare il Comandante nell'attività amministrativa e gestionale del Reparto e la U.O.nr.1, sotto il profilo tecnico - amministrativo, nelle attività di polizia amministrativa, 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. e dal Codice della Strada, ivi compreso il rilascio di pareri su istanze di parte o rivolte da altre PP.AA. o dagli Uffici interni.

**Dipendenti assegnati:** Sovrintendente Capo Saverio CANNISTRÀ.

**Il NUCLEO GESTIONE VERBALI E SISTEMI INFORMATICI: Capo Servizio Ten.Cristoforo PIRRELLO**, 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*; al predetto dipendente di cat.C vengono assegnate 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 - Per tali incarichi sarà riconosciuta l'indennità contrattualmente prevista – 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;
- i) gestire la **CENTRALE OPERATIVA**.

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.:** Assistente Filippo GIOÈ.

Resta in capo al Comandante (e in assenza del Vicario) 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.

**Rotazione straordinaria di personale**

**NEGATIVO**

<b>Redistribuzione di attività procedimentali</b>	La redistribuzione dei procedimenti è avvenuta in relazione alla riorganizzazione interna indicata nei punti precedenti.
<b>Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa</b>	<i>NEGATIVO</i>
<b>VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE</b>	
<b>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</b>	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.
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente</b>	<i>NEGATIVO</i>
<b>Procedimenti disciplinari</b>	NESSUNO
<b>Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento</b>	
<b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)</b>	<i>I dipendenti GIOE' Filippo e VILASI Giuseppe svolgono servizio presso il Comune di San Ferdinando con l'istituto dello scavalco d'eccezione. La Vice Comandante Dott.ssa AGOSTINO svolge servizio, in distacco funzionale a 18 ore settimanale, presso la Procura della Repubblica di Palmi</i>
<b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)</b>	<i>NEGATIVO</i>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	<i>NEGATIVO</i>

Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	<i>NEGATIVO</i>	
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>	
<b>FORMAZIONE</b>		
Formazione del personale	Dipendenti Area 6 <sup>^</sup>	I dipendenti hanno seguito i webinar obbligatori in materia di anticorruzione
<b>ALTRO</b>		
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	<i>NEGATIVO</i>	<i>NEGATIVO</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, 16 gennaio 2023



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.