

SHEDA MATRICE DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE EX ART.7 P.T.P.C.T. ANNI 2020/2022 INERENTI IL CODICE DELLA STRADA - PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.

UNITA' RESPONSABILE - CORPO P.M. (Responsabile del Settore 7 Dott. Calogero Putrone)

MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO: ad istanza di parte;

MATERIA D'INTERVENTO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE ;

PROCESSI: VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER IL RILASCIO DI PASSI CARRABILI, SOSTE AD PERSONAM PER DIVERSAMENTE ABILI IN CONDIZIONI DI PARTICOLARE GRAVITA', CONTRASSEGNO INVALIDI.

NORME DI RIFERIMENTO: Codice della Strada e articoli del Regolamento di esecuzione del c.d.s.

PROCEDIMENTI: sopralluoghi conseguenti ad istanze finalizzate ad ottenere autorizzazione ad installare l'apposito cartello stradale che indica la vigenza del passo carrabile; sopralluoghi conseguenti ad istanze per l'ottenimento di uno spazio di sosta personalizzato per persone invalide in condizioni di particolare gravità;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False attestazioni :** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti, per rappresentare falsamente i fatti realmente accertati;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, gli agenti accertatori possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale o anche per evitare la contestazione della violazione esistente;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base al servizio assegnato;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi anche potenziale in servizi di qualsiasi tipo che possano concludersi con irrogazione di sanzioni, multe, ammende o con il rilascio di qualsiasi provvedimento;
- 2) Corredare di report fotografico lo stato dei luoghi ispezionato, al fine di impedirne una descrizione diversa da quella accertata;
- 3) Sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite utilizzo di strumenti informatici, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; (tale attività è

garantita dall'assistenza prestata dal personale addetto alla trattazione dei procedimenti ed all'attenta consultazione delle richieste di parte pervenute a mezzo pec ed email)

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri ed immediata informazione di ogni anomalo comportamento al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Cognome e Nome Responsabile del procedimento: Isp. Ca. Deni Maria Rita;

Posta Elettronica del Responsabile del Procedimento: m.deni@comune.portoempedocle.ag.it

Cognome e Nome Sostituto del Responsabile del procedimento: Isp. Ca. Rosario Prestia;

Recapito del Sostituto: 0922/531735;

Posta Elettronica del Sostituto del Resp.bile di procedimento: r.prestia@comune.portoempedocle.ag.it

Link di accesso al servizio online: www.comune.portoempedocle.ag.it/polizia municipale;

Silenzio/Assenso lett. h, art.7 del PTPCT: non previsto;

tempi di conclusione del procedimento: entro giorni 30 dalla presentazione dell'istanza di parte;

modalità di effettuazione dei pagamenti , termini e diritto di difesa: provvede l'Ufficio Tributi.

Documentazione da allegare ; **Passo Carrabile:** ricevuta di versamento effettuata secondo le indicazioni dell'Ufficio Tributi; attestazione della categoria catastale del locale per cui si richiede il passo carrabile, dimensione dell'ingresso al locale adibito al ricovero dei veicoli. **Sosta riservata a persone diversamente abili:** attestazione del luogo di residenza della persona affetta da invalidità; certificazione medica rilasciata dalla commissione che ha giudicato l'invalidità con espressa indicazione delle capacità motorie dell'invalido; dichiarazione di indisponibilità di luogo ove sia possibile parchare il veicolo.

A chi rivolgersi? Comando Polizia Municipale tel.0922/531734;

Pec: poliziamunicipale.pe@pec.it; email: poliziamunicipale@comune.portoempedocle.ag.it

Dati del Compilatore della Scheda: Dott. Calogero Putrone

