



COMUNE di FROSINONE

Settore Polizia Locale

Prot.

Frosinone,

(destinatari)

Oggetto: Relazione attività svolta annualità 2016 - Autovalutazione del Dirigente - Comportamenti organizzativi e competenze - Relazione sugli obiettivi

All'Organismo Indipendente di Valutazione
Sede

AUTOVALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

Ai fini della valutazione delle capacità organizzative impiegate per il raggiungimento dei risultati si rappresenta quanto di seguito.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Preliminarmente si rappresenta che l'esecuzione delle attività descritte nel piano dettagliato degli obiettivi è stata preventivamente pianificata e programmata con l'organo politico di riferimento, con il quale ci si è continuamente rapportati al fine delle opportune verifiche e dei correttivi da apportare alle azioni.

A tale riguardo si deve opportunamente precisare che il Settore svolge la funzione di polizia municipale che è funzione fondamentale del comune in applicazione dell'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012. Detta funzione, ai sensi della legge n. 65/1986 comprende l'attività di polizia giudiziaria, di polizia di sicurezza, di polizia stradale, di polizia amministrativa oltre alle funzioni di polizia locale. Trattasi, quindi, di funzioni di polizia con

competenza generale comprendenti quelle sia di pertinenza statale (quali ad es. polizia giudiziaria, polizia di sicurezza e polizia stradale) che di competenza regionale e comunale (polizia amministrativa locale).

Nell'ambito, sia delle prime che delle seconde vanno distinte le attività ricorrenti ed obbligatorie, derivanti da previsioni normative, e quelle da programmare in funzione delle direttive ricevute e degli obiettivi da perseguire.

Per le attività ricorrenti ed obbligatorie il crono programma delle attività (gestite a mezzo di ordini di servizio giornalieri e di o.d.s. continuativi) è di fatto scandito dalla necessità di garantire quotidianamente determinati servizi (si pensi ad. es. al presidio dinamico territoriale, al servizio di rilevazione degli incidenti stradali, ai servizi di polizia stradale e di polizia amministrativa in genere) mentre altri sono pianificati e programmati quando necessario o richiesto (si pensi ad es. all'attività delegata di polizia giudiziaria, alla predisposizione dei servizi ausiliari e di viabilità di supporto ad attività di ordine pubblico e di polizia stradale in caso di manifestazioni sportive, ai servizi di presidio e di viabilità per i mercati, per le fiere, per spettacoli o manifestazioni civili e religiose, ecc.).

La presente relazione è redatta in aderenza alle previsioni del sistema di misurazione e valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 186/2011 e del PEG, del piano degli obiettivi e del piano della performance 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 1° giugno 2016.

ATTIVAZIONE CICLO DELLA PERFORMANCE

Di seguito alcune considerazioni sugli obiettivi fissati nel piano della performance e il loro grado di raggiungimento, così come assegnati alle varie unità operative.

I target fissati per ogni obiettivo sono desumibili dal piano operativo comunicato con nota del 08 agosto 2016 prot. 39487. È stata assicurata la previsione minima dei tre obiettivi per unità operativa prevista dal sistema di misurazione e valutazione sia mediante la previsione di obiettivi trasversali interessanti tutte le unità operative che mediante la previsione di obiettivi interessanti alcune di esse.

Va ad ogni buon conto precisato, che anche se gli obiettivi e le azioni si riferiscono ad una specifica unità operativa, le attività relative coinvolgono di norma anche il resto del personale di polizia locale appartenente ad altra unità operativa. Spesso, infatti, talune attività operative richiedono che venga impiegato tutto il personale in servizio, potendo non essere sufficiente il solo personale dell'unità operativa interessata *ratione materiae* dal tipo di attività.

Peraltro, il Settore si caratterizza per un elevato livello di fungibilità delle mansioni del personale, derivante dalla competenza generale riconosciuta *ope legis* agli operatori di polizia locale.

Al riguardo si evidenzia che il Corpo risulta articolato nelle seguenti quattro unità operative cui fanno riferimento i principali settori di attività di fianco annotati:

- 1) Controllo del territorio: viabilità; polizia stradale; segnaletica stradale; infortunistica stradale;
- 2) Polizia amministrativa: commercio, annona e pubblici esercizi;
- 3) Polizia giudiziaria: edilizia, ambiente, igiene;
- 4) Amministrazione e comando: sala operativa, gestione procedimenti sanzionatori C.d.S., ufficio URP (RNPL), ufficio informazioni e notifiche, ufficio segreteria e comando.

L'organico del Corpo nel 2016 è risultato il seguente:

Nominativo	Profilo professionale	Grado	Categoria inquadramento
Baldinelli Antonio	Istruttore vigilanza	Assistente Capo	C2
Bartoli Marina	Istruttore vigilanza	Ispettore	C4
Bonanno Cristina	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Bortoletto Elisabetta	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Calicchia Chiara	Istruttore vigilanza	Agente Scelto	C1
Campagiorni Maria Rosaria	Istruttore vigilanza	Ispettore	C3
Campioni Giuseppe (decaduto in data 16.12.2016)	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Canu Massimo	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Caponera Antonio	Collaboratore		B3
Ceccarelli Luciano	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Ceccarelli Luigi	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Cervini Claudio	Istruttore vigilanza	Ispettore	C3
Compagno Massimo	Istruttore vigilanza	Ispettore	C4
Conciatori Pierluigi	Istruttore vigilanza	Ispettore	C3
Conti Angela	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Di Battista Enrico (da ottobre 2016)	Collaboratore Amministrativo		B3

Di Folco Manuela	Istruttore vigilanza	Assistente	C1
Di Mauro Eleonora	Istruttore vigilanza	Sovrintendente	C3
Diana Giuseppe	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Digilio Gianluca	Istruttore vigilanza	Ispettore	C4
Fasanella Luigi	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Fedeli Rosa	Istruttore vigilanza	Sovrintendente	C3
Fiaschetti Paolo	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Funari Annalisa	Istruttore vigilanza	Agente Scelto	C1
Germani Annarita	Istruttore Direttivo Vigilanza	Tenente	D1
Giannitti Pietro Umberto	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Ginesti Ersilia	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Leo Alfredo	Istruttore Direttivo Vigilanza	Tenente	D1
Leo Giulio	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Maramao Fabio	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Pizzutelli Ivana	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Potenti Annalisa	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Rea Giuseppe	Istruttore vigilanza	Sovrintendente	C3
Ritarossi Calberto	Istruttore vigilanza	Assistente Capo	C2
Rossini Fabiola	Istruttore vigilanza	Ispettore	C4
Rossitto Marco	Collaboratore		B1
Sannia Giuseppe	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Scirè Calabrisotto Andrea	Istruttore vigilanza	Assistente	C1
Simeoni Maria Grazia	Collaboratore Amministrativo		B1
Spaziani Testa Franco	Istruttore vigilanza	Ispettore Superiore	C5
Strada Cristina	Istruttore vigilanza	Agente Scelto	C1
Tofani Giancarlo	Istruttore Direttivo Vigilanza	Capitano	D1
Tulipano Marta	Istruttore vigilanza	Ispettore	C4
Valeri Diego	Istruttore vigilanza	Assistente	C1

In considerazione del numero complessivo di addetti di polizia locale ad inizio anno pari a 38 (ridottosi ulteriormente a 37 per decesso del dipendente Giuseppe Campioni) oltre a tre ufficiali, si evidenzia che l'organico del Corpo risulta notevolmente sottodimensionato rispetto allo standard

fissato dall'art. 12, comma 2, dalla legge regione Lazio 13 gennaio 2005, n. 1 per i comuni capoluogo, che è pari a n. 2 operatori di polizia locale ogni 600 abitanti (e quindi di 1 operatore ogni 300 abitanti) a fronte dell'attuale organico di questo corpo che è di 1 addetto ogni 1.200 abitanti circa.

ANALISI DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Di seguito si riporta l'analisi dei risultati raggiunti nell'espletamento delle attività funzionali agli obiettivi fissati nel piano delle performance, significando che alcune azioni previste e realizzate si configurano come obiettivi autonomi atteso la eterogeneità della materia nell'ambito della quale l'azione è stata svolta rispetto a quella afferente l'obiettivo al quale è stata collegata.

1 – AVVIO PROCEDURE PER ADEGUAMENTO UNIFORMI DI ORDINANZA AL NUOVO REGOLAMENTO REGIONALE

Con il regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1 concernente le *uniformi*, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del *Lazio tutte le polizie locali sono state adottate nuove uniformi per tutte le polizie locali del Lazio con relativi nuovi gradi e segni distintivi ed è stato prescritto che le polizie locali dovranno adeguare le proprie dotazioni con decorrenza dalle forniture successive all'entrata in vigore del regolamento stesso.*

Pertanto, nell'approntare i contratti di fornitura del nuovo vestiario e dei nuovi veicoli di servizio si è disposto che i beni siano approntati in conformità alle indicazioni del regolamento regionale.

2- POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

L'obiettivo ha interessato l'intera struttura del Corpo di Polizia Locale in tutte le sue articolazioni in unità operative ed il suo conseguimento è stato senza dubbio favorito dall'implementazione dell'orario di servizio mediante la attuata nuova organizzazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro basato sulla settimana corta.

Al riguardo va evidenziato che la rimodulazione dell'orario di lavoro ha consentito il notevole implemento dell'orario di servizio della struttura che da 12 ore giornaliere è aumentato a 14 ore con ulteriore estensione, quando necessario, fino a 16 ore giornaliere senza soluzioni di continuità nel funzionamento della struttura.

Sul punto va riferito che si è sempre garantito il presidio costante delle zone del territorio

interessate dall'istituzione delle isole pedonali, sia in occasione dell'entrata in vigore delle aree pedonali di C.so Della Repubblica e di via Aldo Moro che durante l'istituzione delle giornate ecologiche con blocco totale della circolazione veicolare in area interna al centro abitato.

Ma le attività più impegnative sono state quelle derivanti dalle esigenze connesse agli incontri di calcio della squadra di calcio del Frosinone, promossa in serie in serie A nella stagione 2015/2016 e poi retrocessa nella successiva, e consistenti nell'organizzazione e svolgimento dei servizi di viabilità in occasione delle partite, con la necessità di coprire il fabbisogno di personale durante le partite di calcio alla domenica o al sabato ricorrendo all'ottimizzazione del lavoro straordinario.

E' doveroso segnalare che quanto sopra è stato realizzato nonostante la grave carenza di organico che il Corpo presenta a fronte dello standard sancito dall'art. 12 della legge regione Lazio n. 1/2005 così come già prima evidenziato.

E' opportuno precisare che un aumento dell'orario di servizio determina una maggior presenza del personale sul territorio con aumento della visibilità degli operatori di polizia locale e conseguenziale aumento della percezione di sicurezza.

Pertanto si ritiene che l'obiettivo sia stato completamente raggiunto

3 – POTENZIAMENTO SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

L'attività ha riguardato specificamente l'unità operativa controllo del territorio ed è consistita nell'aumento di servizi specifici finalizzati a controlli di polizia stradale prestando, in particolare, attenzione a talune tipologie di violazioni, quali divieto dell'uso del telefono cellulare alla guida, rispetto dell'obbligo della copertura assicurativa, delle revisioni periodiche, ecc. ecc. per il cui accertamento sono stati istituiti specifici posti di controllo e posti di blocco dedicando particolare attenzione ai veicoli pesanti.

Particolare rilievo va dato, infine, all'attività svolta in materia di infortunistica stradale. Si evidenzia che nell'anno 2016 sono stati rilevati n° 215 sinistri stradali, di cui 133 senza feriti e 82 con feriti. Negli stessi sono rimaste coinvolte 463 persone, di cui 135 ferite. Si è intervenuti inoltre in 85 sinistri stradali dove, per intervenuto accordo tra le parti, non si è proceduto ai rilievi di rito ma è stata comunque compilata apposita modulistica e fornita collaborazione per lo scambio delle generalità e la compilazione del modulo di constatazione amichevole di incidente (C.i.d.). Gli infortuni accidentali a persone, accertati e rilevati sono stati 10.

Sul punto si ritiene che l'obiettivo sia stato completamente raggiunto

4 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA DI INIZIATIVA E/O SU DELEGA A.G.

L'attività ha ricevuto impulso, con risultati pienamente positivi, in conseguenza dell'implemento delle varie attività di controllo nei vari ambiti.

Ricezione esposti, denunce, querele.

Ai fini dell'attività si è prevista la presenza in servizio per ogni turno di lavoro di almeno un sottufficiale avente qualifica di ufficiale di Polizia giudiziaria. Al riguardo si rammenta che ai sensi del codice di procedura penale, le denunce e le querele devono essere ricevute dall'ufficiale di P.G..

Anche in questo caso, l'obiettivo è da considerarsi pienamente raggiunto.

5 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI POLIZIA EDILIZIA

L'attività si è sostanziata, in materia edilizia, nell'aumento di servizi specifici finalizzati a controlli di cantieri edili che hanno portato ad accertare numerose violazioni sia amministrative che penali con esito pienamente positivo.

6 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI POLIZIA AMBIENTALE

In materia l'attività si è sostanziata nell'aumento di servizi specifici finalizzati a controlli, e in particolare sono state assoggettate a controllo degli immobili che presentano situazione di degrado ubicati nel centro storico

Anche in questo caso vi è stato un esito pienamente positivo.

7 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA: RICEZIONE DENUNCE SMARRIMENTI DOCUMENTI

Ai fini dell'attività si è prevista la presenza in servizio per ogni turno di lavoro di almeno un sottufficiale avente qualifica di ufficiale di Polizia giudiziaria.

Inoltre, l'apertura dello sportello URP della polizia locale (R.N.P.L.), ubicato presso l'ufficio anagrafe, che l'anno scorso era stata fissata in concomitanza con l'apertura antimeridiana di quest'ultimo ufficio è stata estesa, compatibilmente con le esigenze di servizio anche alle ore pomeridiane. Anche in questo caso, l'organizzazione del servizio ha consentito di realizzare lo scopo fissato.

8 – PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

Corsi di educazione stradale

L'obiettivo ha natura trasversale interessando personale delle diverse unità del Corpo di Polizia Locale.

Segnatamente personale di questa polizia municipale ha provveduto all'organizzazione ed alla tenuta di corsi di educazione stradale nelle scuole elementari e medie così come di seguito riportato:

Educazione Stradale anno solare 2016

(in collaborazione con l'Associazione Italiana Familiari e Vittime della Strada - sezione di Frosinone - Premio "Roberto Cocco"):

scuola elementare "Aldo Moro" - Via Mastruccia

scuola elementare "Ignazio De Luca" - Viale America Latina

scuola elementare Via Verdi

scuola elementare "Giovanni XXIII" - Via Licinio Refice

scuola elementare "La Rinascita" - Piazza Padre Pio

scuola elementare Via Cavoni

scuola elementare Viale Tevere

scuola elementare Via G. De Matthaeis

scuola elementare Via L. De Carolis

scuola elementare "Dante Alighieri/ Pietro Tiravanti" - Via Fosse Ardeatine

scuola media "Luigi Pietrobono" - Via Puccini

scuola media "Aldo Moro" - Via Mastruccia

scuola media "Campo Coni" - Via Giovan Battista Grappelli

scuola media Ricciotti - Via Fosse Ardeatine

Inoltre, sono stati organizzati i seguenti eventi formativi in collaborazione con l'Associazione Valerio nel Cuore aventi ad oggetto temi afferenti la sicurezza stradale.

Convegni anno solare 2016:

08/04/2016 Evento Formativo "Sulla buona strada" Ass.ne Valerio nel Cuore, indirizzato agli studenti delle scuole superiori c/o salone Amm.ne Prov.le

18/06/2016 Convegno "No drink si parti" Ass.ne Valerio nel Cuore, indirizzato alla popolazione del Comune di Falvaterra

Il pieno raggiungimento dell'obiettivo è stato attestato, così come negli anni precedenti, dai pubblici ringraziamenti dell'Associazione Italiana Familiari e Vittime della Strada per l'impegno profuso nella cultura della prevenzione e della sicurezza stradale e dai lusinghieri risultati conseguiti dagli alunni degli istituti scolastici di Frosinone nell'annuale premio Roberto Cocco.

9 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Comune di Frosinone
Piazza VI Dicembre – Palazzo Comunale, 03100 Frosinone
CF-P.Iva: 00264560608
Email Pec: pec@pec.comune.frosinone.it
Email: info@comune.frosinone.it
www.comune.frosinone.it

Settore Polizia Locale
Piazza VI Dicembre – Palazzo Comunale, 03100 Frosinone
Tel. 0775 265xxx – Fax 0775 265xxx – Centralino 0775 2651
Email: carlo.delpiano@comune.frosinone.it

L'aggiornamento e la preparazione professionale costituiscono attività strategica delle strutture di polizia locale oltre che attività fondamentali per una pubblica amministrazione qualificata e attenta alle esigenze dei cittadini

L'attività ha avuto natura trasversale in quanto ha interessato l'intera struttura del Corpo di Polizia Locale in tutte le sue articolazioni in unità operative ed è d'obbligo sottolineare che è stata attuata a costo zero.

Pertanto, si è ottenuto un duplice risultato pienamente positivo: non è stata effettuata soltanto formazione, ma la si è realizzata senza oneri economici.

Com'è noto, la formazione e l'aggiornamento professionale delle Polizie locali, in applicazione dell'art. 6 della legge n. 65/1986 e del Capo V della legge regione Lazio n. 1/2005 è a carico della regione.

Senonché, la regione Lazio, anche nel corso dell'anno 2016, non ha attivato alcuna iniziativa di formazione.

Ne è derivato che la formazione, anche in considerazione della mancanza di specifici finanziamenti (si segnala che, peraltro, le ultime leggi finanziarie hanno sensibilmente ridotto gli stanziamenti in merito), è stata curata parte *in home* e per altra parte mediante la partecipazione a convegni e seminari gratuiti, organizzati da altri enti ed associazioni professionali.

Pertanto particolare attenzione è stata posta a ricercare le occasioni di incontri formativi che si sono presentate nel corso dell'anno.

Inoltre particolare cura si è avuta per l'addestramento all'uso delle armi da fuoco: tutto il personale è stato avviato presso il poligono della Questura di Frosinone per cicliche esercitazioni tenute sotto la guida degli istruttori della Polizia di Stato.

In sintesi si può concludere che l'attenzione è stata costante e non è stata tralasciata alcuna occasione utile per implementare la formazione in quanto il personale è stato iscritto ed ha partecipato a tutti i convegni e alle giornate formative e di aggiornamento che si sono tenute sia in provincia che anche fuori provincia realizzando, pertanto, un aggiornamento in tutte le materie di competenza della polizia locale quali: polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, commercio e pubblici esercizi, polizia di sicurezza.

Infine, si è proceduto alla organizzazione preliminare del corso di abilitazione all'espletamento del servizio di polizia stradale ex art. 12 terzo comma del nuovo codice della strada nei confronti del personale che ha presentato specifica istanza in tal senso che una volta che sia stato adeguatamente formato e abbia superato l'esame di abilitazione potrà svolgere le funzioni di cui all'art. 11 del CDS di specifica competenza.

11 – ATTIVITA' DI DECORO URBANO: CONTROLLI VIOLAZIONI REGOLAMENTI COMUNALI

L'attività, ha interessato trasversalmente tutte le unità del corpo, in particolare quella di controllo del territorio e di polizia amministrativa, il cui personale è stato impiegato per controlli in materia di violazioni ai regolamenti comunali.

Nello specifico si sono continuati i controlli, già attivati in passato, espletati prevalentemente in abiti borghesi, sul corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, sulla corretta conduzione degli animali d'affezione e in materia di igiene e sanità.

Anche in questo caso si ritiene realizzato compiutamente l'obiettivo.

12 – MANUTENZIONE SEGNALETICA

Rifacimento segnaletica stradale verticale ed orizzontale

L'attività ha riguardato specificamente l'unità operativa controllo del territorio e si è sostanziato nell'azione di rifacimento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale in varie parti della città e nella sperimentazione di nuova viabilità in diverse zone della città.

Inoltre, è stata completata la delimitazione, mediante idonea segnaletica stradale, del centro abitato della città, già avviata in precedenza.

Anche in questo caso il comando ha compiutamente svolto la propria attività a fronte di risorse, purtroppo, scarse.

Si ritiene opportuno ribadire che una maggiore ottimizzazione delle risorse potrebbe essere realizzata unificando l'attività di manutenzione sulle strade oggi affidata a due Settori distinti: il Settore Welfare per ciò che concerne manutenzione arredo urbano e pavimentazione stradale (riparazione buche ecc.) mentre a questa polizia locale è affidata la segnaletica stradale.

Anche in questo caso si ritiene realizzato compiutamente l'obiettivo.

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 243/2016 sono stati fissati ulteriori obiettivi relativi alla gestione delle risorse assegnate, correlati alle intervenute nuove disposizioni normative e segnatamente in materia di gestione delle risorse assegnate e di misure per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre già con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2015 erano state impartite direttive per la riduzione delle spese.

Comune di Frosinone
Piazza VI Dicembre – Palazzo Comunale, 03100 Frosinone
CF-P.Iva: 00264560608
Email Pec: pec@psc.comune.frosinone.it
Email: info@comune.frosinone.it
www.comune.frosinone.it

Settore Polizia Locale
Piazza VI Dicembre – Palazzo Comunale, 03100 Frosinone
Tel. 0775 265xxx – Fax 0775 265xxx – Centralino 0775 2651
Email: carlo.delpiano@comune.frosinone.it

Pertanto con le deliberazioni di Giunta sopracitate sono stati emanati una serie di indirizzi intesi alla realizzazione delle finalità di cui sopra in merito ai quali di seguito si relaziona.

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI RIDUZIONE DELLE SPESE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2015 sono state impartite le seguenti direttive per la riduzione delle spese alle quali ci si è attenuti per quanto di specifica competenza:

- riduzione del personale riferita al mancato turn over del personale cessato, alla mancata attivazione di assunzione del personale flessibile e/o di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa che non prevedono una correlata entrata del bilancio (es. finanziamento CDS art. 208 per i vigili stagionali, finanziamenti regionali e quant'altro);

- riduzione acquisti di beni e servizi da limitarsi ad acquisti ritenuti fondamentali, ovvero alla richiesta di prestazioni di volta in volta autorizzata. Per quanto riguarda i contratti già stipulati e di durata pluriennale si avvarranno della riduzione fino al quinto d'obbligo, mentre per quanto riguarda i consumi periodici (energia elettrica, gas e acqua), i responsabili dovranno presentare proposte operative di contenimento della spesa (efficientamento energetico, rinegoziazione contratti, ricorso a finanziamenti esterni), anche mediante riduzione delle quantità richieste. Da tali spese sono escluse quelle relative alla raccolta e conferimento rifiuti, essendo la stessa finanziata con la relativa entrata TARI e gli aggi della riscossione in quanto legata alla relativa entrata;

- Per quanto riguarda le spese per trasferimenti, le cui spese risultino a carico dell'amministrazione, si procederà eliminando quelle di natura discrezionale con relativa proposta operativa da parte dei responsabili della spesa, al fine di raggiungere l'obiettivo di una riduzione equivalente a quella della tabella sopra esposta. In caso di spese che dovessero aumentare, per specifiche disposizioni di legge a cui l'amministrazione non può sottrarsi, di procederà alla correlata riduzione di spese a carico dell'amministrazione quali importi discrezionali e, pertanto, riducibili.

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

Nello specifico con deliberazione di Giunta Comunale n. 243/2016 sono stati precisati al par. 7 del deliberato gli adempimenti dei dirigenti cui lo scrivente si è conformato fornendo le necessarie istruzioni ai propri uffici e, in particolare, all'ufficio Comando di supporto dello scrivente e del Vice Comandante in Posizione Organizzativa in ordine alle procedure da rispettare che sono le seguenti:

- i Dirigenti dovranno curare, nell'ambito della dotazione finanziaria loro assegnata, l'attivazione delle entrate e delle spese, in base alle esigenze dei servizi ed in attuazione degli obiettivi e delle direttive impartite agli organi di governo;
- i Dirigenti dovranno altresì assicurare il reperimento delle entrate relative ai servizi di propria competenza, nonché il corretto ed efficiente impiego degli automezzi e delle attrezzature;
- l'assunzione di impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Dirigente, mediante l'adozione di apposite determinazioni, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo e

in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale o stabilite, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione di obiettivi e risorse da parte della Giunta Comunale;

- tutti gli atti afferenti alla gestione, ed in particolare le determinazioni e le proposte di deliberazione, dovranno essere predisposti con celerità e dovrà essere in ogni caso assicurata l'eliminazione degli arretrati;
- deve essere assicurata la necessaria gradualità nell'attivazione delle spese nel corso dell'anno, al fine di assicurare la copertura dell'intero esercizio;
- eventuali richieste, oggettive e motivate, di variazione delle dotazioni finanziarie assegnate dovranno essere proposte con congruo anticipo ed al termine dell'esercizio potranno essere prese in considerazione solo richieste dettate da esigenze imprevedute e indilazionabili;
- in merito ai tempi di pagamento, spetta ad ogni singolo dirigente verificare in sede di bando o procedura di gara la possibilità di inserire tempi di pagamento superiori ai 30 giorni, giustificandone le ragioni, oltre che collegare il pagamento ad eventuali trasferimenti regionali e/o statali, ciò al fine di evitare eventuali inadempimenti con spese a carico dell'Ente;

MISURE PER PREVENIRE IL FORMARSI DI RITARDI DEI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con particolare riguardo alle disposizioni del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 23/06/2014 n. 89, in materia di "misure per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" con cui sono stati ristretti i tempi di liquidazione delle spese sostenute si evidenzia che gli uffici amministrativi del Settore sono stati riorganizzati e messi in grado di garantire il rispetto di quanto disposto dalla legge in punto di celerità nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione.

Nello specifico con deliberazione di Giunta Comunale n. 243/2016 sono state confermate al par. 9 del deliberato le misure per prevenire i ritardi nei pagamenti delle Pubbliche amministrazioni e ad esse si è conformato, fornendo le necessarie istruzioni in particolare all'ufficio Comando di supporto allo scrivente ed al Vice Comandante in Posizione Organizzativa in ordine alle procedure da porre in essere che sono le seguenti:

- a) i Dirigenti responsabili dei settori dovranno verificare, al momento dell'assunzione di ciascun impegno, la compatibilità, in termini di inerenza e di disponibilità finanziaria, dei pagamenti derivanti dall'assunzione degli stessi con gli stanziamenti del bilancio assegnato;
- b) i Dirigenti dovranno trasmettere tempestivamente le determinazioni di impegno di spesa al Dirigente responsabile dei servizi finanziari, attraverso il sistema di trasmissione degli atti già adottato con Civilia;
- c) i Dirigenti dovranno, prima di ordinare l'acquisto di beni o la prestazione di servizi che la determinazione di impegno di spesa sia preventivamente divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata, dovranno comunicare al fornitore contestualmente alla ordinazione della prestazione gli estremi dell'impegno di spesa assunto o l'atto amministrativo che ha disposto l'impegno di spesa, nonché annotare sull'atto della liquidazione gli estremi della relativa determinazione di impegno;
- d) i Dirigenti dovranno verificare, al momento della liquidazione, la compatibilità dei pagamenti di somme finanziate da entrate a specifica destinazione, con la disponibilità effettiva dei corrispondenti incassi,

specificando le motivazioni straordinarie per cui sia necessario anticipare il pagamento, nel caso questi ultimi non siano ancora stati realizzati;

e) il Dirigente responsabile del settore gestione risorse dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole imposte dal rispetto dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità;

f) i Dirigenti dovranno trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del settore gestione risorse, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, attraverso lo stesso meccanismo di tracciabilità definito per gli impegni, con congruo anticipo rispetto alla scadenza, tenuto conto della piano originale dei pagamenti e dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati;

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI 2016 - 2018

In relazione agli obiettivi triennali di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 243/2016 si significa che sono stati rispettati i parametri sanciti nel piano di riequilibrio finanziario e della deliberazione di G.C. n. 66/2015. Parimenti in merito al recupero delle risorse delle entrate si sono rispettate le prescrizioni vigenti; nello specifico sono stati emessi i ruoli per sanzioni al CdS anni progressivi e trasmessi all'esattore concessionario per la riscossione. Infine vi è stato il rispetto dei tempi medi di pagamento garantendo gli equilibri di bilancio atteso che sono stati rispettati i vincoli finanziari di cassa e di competenza. Il Dup è stato trasmesso nei termini.

Infine in merito alla attivazione e verifica del piano della performance ed alla differenziazione dei giudizi di valutazione del personale dipendente si riferisce quanto segue.

ATTIVAZIONE E VERIFICA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Settore svolge una attività di polizia, pertanto ha un continuo rapporto oltre che con i cittadini e con gli uffici comunali anche con gli altri Enti e con l'Autorità Giudiziaria e con quella di Pubblica Sicurezza dipendendo, nell'ambito di competenza specifica, funzionalmente da queste ultime due.

Altra attività, come ad esempio quella ausiliaria di pubblica sicurezza, è espletata con il coordinamento dell'autorità di P.S. ed è svolta sotto le direttive della stessa.

Per quanto concerne i tempi di evasione delle richieste inoltrate da queste Autorità e degli atti ad esse diretti, va rilevato che sono condizionati dalla tipologia dell'attività da svolgere ovvero dai termini fissati dalle medesime Autorità o da quelli procedurali sanciti dal codice di procedura penale, (come ad es. il sequestro che va inoltrato all'A.G. per la convalida entro 48 ore).

Inoltre, le attività di polizia amministrativa sono a loro volta governate da termini che scandiscono il procedimento sanzionatorio in maniera autonoma rispetto agli altri procedimenti amministrativi (si pensi, ad es., al termine di 90 giorni per la notifica di un verbale di violazione amministrativa, ovvero alle scansioni temporali delle varie fasi del procedimento sanzionatorio

previste dalla legge n. 689/1981 o dal Codice della Strada).

Lo sforzo compiuto dal Settore è stato, pertanto, quello di ridurre ulteriormente i tempi nell'ambito della cornice già delimitata dalle leggi di settore.

Per quanto concerne, invece, i procedimenti di carattere autorizzatorio di competenza del settore, rivolti specificamente all'utenza cittadina (autorizzazioni occupazione suolo pubblico, contrassegni portatori di handicap, autorizzazioni varie, ecc.) e governati dai principi della legge n. 241/1990, i tempi di evasione sono stati estremamente ridotti. Nella più gran parte dei casi la pratica potrebbe essere conclusa a vista se non fosse necessario aspettare i tempi necessari per la protocollazione in entrata.

Al riguardo, considerata la autonomia del settore e la mancanza di soluzioni di continuità nell'espletamento del servizio in tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi, e l'obbligo di ricevere gli atti presentati (al riguardo non si fa riferimento soltanto agli eventuali esposti, denunce, ecc. ma anche alla corrispondenza qui inoltrata da altre forze di polizia o dalle Autorità di P.S. o Giudiziaria) andrebbe riconsiderata la opportunità di abilitare il settore alla protocollazione degli atti, limitatamente a quelli di propria ed esclusiva competenza, anche in entrata e non solo in uscita così come attualmente previsto.

Si ritiene, pertanto, che anche in questo caso gli sforzi compiuti abbiano realizzato l'obiettivo.

ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Nel corso del 2016 la valutazione del personale dipendente è stata effettuata utilizzando la metodologia stabilita dal sistema di misurazione e valutazione delle performance, basato quindi sulla performance organizzativa e la performance individuale.

Per la prima valutazione - performance organizzativa - si sono tenuti in considerazione gli obiettivi esplicitati nel "ciclo delle performance".

Per la seconda valutazione - performance individuale o di gruppo - si sono considerati gli obiettivi di gruppo già definiti nel piano della performance, valutando il livello di partecipazione dei singoli al raggiungimento dell'obiettivo ed il grado di raggiungimento dello stesso.

Le attività di valutazione sono state effettuate in collaborazione con l'ufficiale incaricato di posizione organizzativa e gli altri due ufficiali responsabili di unità operative. Le risultanze delle

valutazioni sono disponibili presso l'Ufficio del personale e presso il Settore.

Nella differenziazione è stato raggiunto l'obiettivo fissato per i dirigenti di assicurare una deviazione standard maggiore di 8, con il doppio vincolo della valutazione media intorno all'85% e lo scarto quadratico medio previsto pari o superiore a 8.

Si ritiene, pertanto, che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto nel settore di competenza.

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI DIREZIONE

E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane rappresenta un elemento di complessità all'interno del Settore, tenuto conto che conta 40 unità con profili professionali sostanzialmente omogenei ascrivibili quasi esclusivamente alle cat. C. (37 agenti e sottufficiali) e cat. D (3 ufficiali) con un limitato numero di personale di cat. B (due addetti amministrativi di cui uno da ottobre 2016) e due operai.

La prevalenza di risorse umane assegnate al Settore è iscritta alla categoria C. Ne consegue che il personale ha un discreto margine di autonomia nell'espletamento delle attività assegnate.

Ciò non toglie, però, che l'attività del settore si connota, comunque, per una spiccata gerarchia derivante dalla natura dell'attività espletata che nella maggior parte dei servizi necessita del coordinamento degli operatori impegnati nell'attività.

Elemento di difficoltà, a tal proposito, è rappresentato dalla grave carenza di organico del corpo non solo di agenti e sottufficiali di cat. C (al riguardo applicando i parametri sanciti dalla regione Lazio il comune di Frosinone dovrebbe avere in organico oltre 150 addetti di polizia locale) ma anche e soprattutto di ufficiali addetti al coordinamento e controllo di cat. D.

Al riguardo corre l'obbligo di far presente che già la sola estensione temporale dell'orario di servizio (14 ore giornaliere per tutti i giorni dell'anno) richiederebbe un numero di ufficiali non inferiore a sette unità (di cui uno con funzioni vicarie del sottoscritto), al fine di garantire la presenza in ogni turno di servizio (e non considerando eventuali assenze per malattia) di almeno un ufficiale cat. D.

A quanto sopra si aggiunge il mancato riconoscimento della posizione organizzativa per gli altri due ufficiali in forza al Corpo, che potrebbe parzialmente ovviare alla carenza di organico di ufficiali.

Tale mancanza comporta un considerevole aggravio delle attività organizzative e di direzione a carico dello scrivente.

Si ritiene al riguardo che gli sforzi compiuti, nonostante le carenze evidenziata, abbiano

realizzato un risultato completamente positivo.

COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Come evidenziato in apertura, il Settore svolge la funzione di polizia municipale che è funzione fondamentale del comune in applicazione dell'art. 19 del Decreto Legge 95/2012 convertito in Legge 135/2012. Detta funzione, ai sensi della legge n. 65 del 1986 comprende l'attività di polizia giudiziaria, di polizia di sicurezza, di polizia stradale, di polizia amministrativa oltre alle funzioni di polizia locale.

Ne consegue che questa polizia municipale ha come propri interlocutori oltre che i cittadini e la stessa amministrazione comunale, anche l'Autorità giudiziaria ordinaria: Procura della Repubblica e le Autorità di pubblica sicurezza: Questore e Prefetto, dipendendo funzionalmente da esse nello svolgimento di gran parte delle proprie attività istituzionali.

L'implementazione della gestione documentale in via informatica sta maturando all'interno dell'Amministrazione una cultura della dematerializzazione del documento amministrativo; inoltre il sistema dell'assegnazione dei documenti e la loro trasmissione attraverso la piattaforma informatica conferisce certezza su chi ha la conoscenza del documento.

La dematerializzazione incontra, però, dei limiti nelle attività di competenza di questo Corpo afferenti l'esercizio delle funzioni di polizia considerato che, nei rapporti con il cittadino e con altre Autorità, non è ancora possibile avvalersi del documento elettronico nei rapporti esterni per l'assenza di interlocutori che possano ricevere l'atto in questione nella forma dematerializzata.

Si pensi, per es. al caso della notifica di un verbale di violazione amministrativa o quella di un atto giudiziario che deve necessariamente avvenire mediante la consegna materiale dell'atto in forma cartacea essendo allo stato circoscritto l'uso della PEC solo a taluni soggetti (es. avvocati, altre pubbliche amministrazioni, ecc.) o limitato a taluni ambiti giudiziari (ad es. processo amministrativo innanzi al TAR).

Al riguardo, però, si fa presente che il comando sarebbe pronto per una innovazione diretta all'ampliamento dei casi di notificazione dematerializzata in quanto nei procedimenti interni già si attua la trattazione della documentazione in formato elettronico. Ciò vale, oltre che per i provvedimenti amministrativi e gli altri atti interni, anche in particolare per le violazioni amministrative al codice della strada: allo stato gli uffici trattano l'atto dematerializzato durante le fasi di gestione del procedimento interne all'ente. Per la notificazione dello stesso, però, ad oggi è sempre necessario che l'atto sia restituito alla forma cartacea.

Al riguardo corre l'obbligo di evidenziare che la linea di tendenza dell'ordinamento è quella

della evoluzione verso una comunicazione digitale estesa ad ogni settore ma che vi sono limiti strutturali che ritardano il processo. Le norme più recenti hanno reso possibile la notificazione dei verbali amministrativi (in particolare quelli per violazione al Codice della Strada) mediante PEC. La concreta attuazione della norma, però, incontra un primo limite nella conoscibilità della PEC da parte dell'organo di Polizia stradale e poi nella mancanza di un obbligo concreto di possedere la casella di posta certificata posta a carico dei cittadini.

E' evidente che, ove l'obbligo di possedere una PEC venisse posto a carico dei proprietari di un veicolo e l'indirizzo di posta elettronica venisse inserito tra i dati registrati presso i pubblici registri automobilistici, la notifica a mezzo di posta elettronica di contravvenzioni stradali potrebbe diventare una regola.

Per quanto concerne, infine, la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, si evidenzia che l'istituzione dell'ufficio URP di polizia locale (RNPL) aperto in concomitanza con gli altri uffici comunali ha realizzato un front office di polizia municipale al quale i cittadini si rivolgono come primo interlocutore per tutte le problematiche realizzando un duplice effetto positivo: da un lato si è offerto un punto di incontro e di orientamento per il cittadino in grado di offrire in molti casi la soluzione al problema; dall'altro si è operato un alleggerimento per gli uffici nell'attività di ricevimento del pubblico, già filtrato dal front office che, al contempo gestisce anche le segnalazioni dell'utenza.

A tal proposito va anche aggiunto che altro canale di comunicazione è offerto dalla centrale operativa della polizia municipale, accessibile dal numero 0775265265, la cui specifica competenza è specificamente rivolta alla gestione delle comunicazioni di emergenza.

Si ritiene, pertanto, che avuto riguardo all'ambito afferente l'autonomia operativa del Corpo le innovazioni richieste siano state compiutamente realizzate.

ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE

L'attività del Settore è stata orientata all'innovazione costante ed alla conseguente rivisitazione ed analisi dei processi di lavoro collegati, pur con le scarse risorse economiche a disposizione. Si ritiene che l'obiettivo sia stato realizzato appieno in quanto i processi lavorativi degli uffici interessati dalle innovazioni sono stati completamente rivisti e riorganizzati nel corso del 2014.

Nello specifico:

- l'ufficio comando è passato da una gestione cartacea della posta ad una completa digitalizzazione degli atti a seguito della dematerializzazione degli atti attuata dall'ufficio protocollo.
- la gestione dei documenti è stata orientata verso la dematerializzazione e l'utilizzo

del documento con firma digitale. A tal proposito il Corpo si è pienamente adeguato alle innovazioni attuate dal Settore Governance che ha gestito l'implementazione della piattaforma digitale documentale.

- la posta elettronica certificata è utilizzata come canale privilegiato delle comunicazioni con le altre amministrazioni, anche se con i limiti di cui si è precedentemente fatto cenno e che non dipendono da questo comando.

NUOVE NORME IN MATERIA DI CONTABILITA' PUBBLICA

In relazione agli adempimenti previsti dalle disposizioni entrate in vigore e relative alle nuove regole di contabilità pubblica lo scrivente ha provveduto all'accertamento straordinario dei residui attivi e passivi al fine della loro cancellazione in applicazione dei principi in materia di contabilità armonizzata.

Il Dirigente
Col. Dott. Mauro Donato
(Documento firmato digitalmente)

MAURO DONATO
Rif. : PLX - 195 - 2017 / PL - 05-07-2017