Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO

300/A/4181/11/131O/39 del 06/05/2011

OGGETTO: Direttiva per la semplificazione dell'attività amministrativa e gestionale degli uffici territoriali della Polizia Stradale - Disposizioni attuative - Seguito

AI SIGG. DIRIGENTI DEI
COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE — LORO SEDI

e, per conoscenza,

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO — ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO — ROMA

AL CENTRO ADDESTRAMENTO POLIZIA DI STATO — CESENA

Con circolare n. 300A/13646/09/131O/39 del 29 ottobre 2009 sono state emanate le prime disposizioni attuative della Direttiva indicata in oggetto che, nell'ottica di *individuare* nuove procedure per l'attività amministrativa e gestionale degli uffici territoriali della Polizia Stradale, *alleggerire* i carichi burocratici, *identificare* criteri gestionali uniformi ed omogenei, ha esaminato i profili tecnici per realizzare gli obiettivi illustrati dalla Direttiva del Capo della Polizia n. 300A/13359/09/131O/39 del precedente 22 ottobre indirizzata anche alle Questure della Repubblica.

La predetta nota, attraverso la riorganizzazione di alcuni processi, attività e modalità di semplificazione e riduzione del carico cartaceo presso i Reparti ed Uffici sul territorio, ha delineato per il prossimo futuro i principi cui attenersi per non incrementare ulteriormente le aliquote destinate a compiti burocratici, e per recuperare - ove possibile - risorse per valorizzare ulteriormente i servizi esterni istituzionali e rispondere, in ultima analisi, alle legittime richieste di tutela e visibilità dei cittadini.

Al termine del primo anno di applicazione, è intendimento consolidare quanto innovato con la citata circolare - il cui contenuto, se invariato, **non verrà menzionato nel corso della presente trattazione** - nonché introdurre ulteriori margini di miglioramento nell'ambito di alcuni settori trattati nei paragrafi indicati nella precedente circolare **(A - B - F)** ovvero in altri di nuova elaborazione **(G - H - I - L – M)**.

A) SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

A1) CORRISPONDENZA E FLUSSO DI COMUNICAZIONI TRA UFFICI E REPARTI

Strumenti informatici – Posta elettronica certificata

È in via di completamento per tutti i Reparti dipendenti il rilascio da parte dei competenti Uffici degli indirizzi di posta elettronica certificata **(c.d. PEC):** la legge n. 2 del 28 gennaio 2009, ha infatti sancito l'obbligo anche per le Pubbliche Amministrazioni di introdurre tale strumento con l'aggiunta di funzionalità che garantiscono all'utente la certezza dell'invio, della ricezione da parte del destinatario e della valenza legale dei messaggi di posta elettronica.

I messaggi di posta certificata inviati ad altre caselle di posta certificata - e solo a queste - assicurando anche l'avvenuta consegna, si configurano a tutti gli effetti come notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge (art. 14, comma 3 DPR 445/2000), venendo in rilievo anche nell'invio e ricezione di documenti a Pubbliche Amministrazioni. Il cittadino, che comunica ormai da tempo con gli Uffici territoriali della Polizia Stradale, vede così riconosciuto normativamente il diritto di inoltrare, elettronicamente, comunicazioni e istanze. Ne otterrà un notevole risparmio in termini di tempo (evitando di recarsi personalmente presso i Reparti e comunque sostituendo raccomandate A/R, fax, corriere) e un beneficio in termini di costi, semplicità, sicurezza, integrazione con gli strumenti informatici di uso quotidiano, oltre che di garanzia di certificazione della spedizione, della consegna, del contenuto della trasmissione, di data e ora certa.

Al riguardo, anche alla luce della recente assegnazione ad ogni Sezione di un pacchetto di indirizzi PEC, attivi tanto in entrata quanto in uscita, e della portata innovativa ad essi conferito dalla normativa vigente, si rende necessario fornire le seguenti indicazioni al fine di scongiurare disservizi e garantire il regolare ed efficace flusso della corrispondenza.

Giova premettere che al momento non sono state emanate direttive ministeriali sull'utilizzo delle caselle di Posta Elettronica Certificata, fatta eccezione per una comunicazione informale con cui la Segreteria del Dipartimento/V° Settore Telecomunicazioni rendeva noto che sarebbe stata possibile l'attivazione per ciascun Ufficio di un massimo di quattro indirizzi per ciascun Ufficio e che progressivamente sarebbero stati disattivati quelli di posta elettronica *corporate* intestati agli uffici (es: polstradacomp.rm@poliziadistato.it).

In molte realtà territoriali (Compartimenti, Sezioni e UU.OO.DD.) si è optato per l'attivazione di più caselle e per la maggior parte a favore del numero massimo consentito, con la finalità di migliorare l'efficienza del servizio di trasmissione-ricezione della posta e connessa attività di protocollazione.

Al riguardo, si richiama l'attenzione delle SS.LL. su come un'analoga scelta venne perseguita negli anni scorsi anche allorché venne introdotta la posta elettronica nell'ambito della Specialità e furono attivate caselle per gli Uffici Segreteria, le Squadre di p.g., gli Uffici Servizi, gli Uffici Verbali, gli Uffici infortunistica. Ne derivò, quale immediata e non voluta conseguenza, la perdita di univocità nella trattazione della posta perché buona parte di quella in arrivo non veniva protocollata in entrata ovvero ciò avveniva con estremo ritardo rispetto alla data di effettivo arrivo, vanificando l'impianto stesso del sistema che si sostanziava (ora come allora) nella tempestiva attribuzione del numero progressivo. Analoga criticità per la posta in uscita.

Solo in un secondo momento l'Amministrazione è addivenuta alla determinazione di disattivare tutte le caselle di posta elettronica e di autorizzarne solo una per ogni Ufficio nel suo complesso, attestandola presso l'archivio oppure presso il C.O.C., per i Compartimenti, o nella postazione dell'operatore di giornata, per le Sezioni.

Questa circostanza deve indurre ad una profonda riflessione sulle modalità future di utilizzo della PEC e sulla conseguente organizzazione degli Uffici: è ragionevole immaginare, e per alcuni versi anche auspicabile (fino a divenire obbligatorio come nei casi della spedizione certificati medici per via informatica per il personale dell'Amministrazione Civile), che la trasmissione dei documenti in forma elettronica sostituisca totalmente quella in formato cartaceo e quindi anche quelli contenenti dati sensibili, che potrebbero essere visibili sulla rete anche a persone non autorizzate al trattamento dei dati in relazione al proprio incarico.

Per queste ragioni, in attesa che la Segreteria del Dipartimento/V° Settore Telecomunicazioni emani le specifiche direttive, ciascun Ufficio dovrà adottare idonee misure organizzative atte a prevenire i rischi e gli inconvenienti che, come sopra illustrato, una pluralità di indirizzi PEC è potenzialmente in grado di comportare.

Pubblicazione delle circolari e disposizioni – Albo informatico

L'utilizzo delle moderne tecnologie può essere messo a frutto anche per favorire la massima diffusione verso tutto il personale delle circolari e delle disposizioni emanate.

A tal fine le SS.LL. individueranno degli idonei strumenti, quale si ritiene a titolo esemplificativo la creazione di un Albo informatico mediante la raccolta delle note in argomento in formato digitale all'interno di una cartella opportunamente creata e resa disponibile in rete, in forma condivisa, presso tutte le postazioni dell'Ufficio.

A2) REGISTRI

Con riguardo alla lista dei registri da sopprimere, si indicano di seguito **in grassetto** quelli da inserire nel precedente elenco.

1) COMPARTIMENTO

REGISTRI DA SOPPRIMERE

* La soppressione dei seguenti registri è da intendersi operativa una volta che saranno portate a termine le modifiche all'applicativo "Gestione Servizi", previste a brevissima scadenza: nelle more si continuerà a mantenere in uso i tradizionali registri.

DENOMINAZIONE	NOTE
CONGEDO STRAORDINARIO/**CONGEDO ORDINARIO**/ASPETTATIVA	I registri saranno sostituiti dal salvataggio con periodicità almeno quadrimestrale dei files in formato pdf (in luogo della stampa) della procedura ASSENZE della GESTIONE SERVIZI che contiene le voci di cui all'allegato modello riepilogativo. Seguire la seguente procedura: Adempimenti > Stampa servizi per persona > Inserire nominativo > Inserire date di riferimento > Scegliere tipo servizio, codici 1: Servizio ordinario o 2: Servizio improvviso oppure 3: assenza > Inserire codice della tipologia di assenza.

2) SEZIONE

REGISTRI DA SOPPRIMERE

* Vale quanto specificato sopra.

DENOMINAZIONE	NOTE
CONGEDO STRAORDINARIO/ **CONGEDO ORDINARIO**/ASPETTATIVA	I registri saranno sostituiti dal salvataggio con periodicità almeno quadrimestrale dei files in formato pdf (in luogo della stampa) della procedura ASSENZE della GESTIONE SERVIZI che contiene le voci di cui all'allegato modello riepilogativo. Seguire la seguente procedura: Adempimenti > Stampa servizi per persona > Inserire nominativo > Inserire date di riferimento > Scegliere tipo servizio, codici 1: Servizio ordinario o 2: Servizio improvviso oppure 3: assenza > Inserire codice della tipologia di assenza.

REGISTRO FAX RICEVUTI E TRASMESSI	Occorre trovare una corrispondente misura organizzativa interna. È possibile utilizzare una *procedura informatica* che consente di dirottare tutti i fax in arrivo ad una cartella condivisa visualizzabile da utenti predeterminati (da mettere a punto d'intesa con le locali Zone Telecomunicazioni ed il CEPS)

A3) PERIODICI

Nel corso del primo anno di applicazione si è reso necessario rivedere l'elenco dei periodici istituiti negli anni e demandati alle articolazioni periferiche della Polizia Stradale, modificando il contenuto della Direttiva del 29 ottobre 2009: nel nuovo allegato (all. 1) i documenti **sono stati** così suddivisi in tre sottogruppi:

- periodici **confermati**;
- periodici **soppressi;**
- periodici **già rielaborati** dal Gruppo di Lavoro unificando le precedenti rilevazioni e quelli ancora in fase di **revisione**.

A4) RIATTRIBUZIONE PROGRESSIVA DI COMPETENZE

Alcune congiunture che sul territorio non hanno ancora consentito l'immediata restituzione alle Questure di competenze e carichi di lavoro sinora sostenute dalla Specialità, sono state (e continueranno ad essere) segnalate dal Servizio Polizia Stradale alla Direzione Centrale per gli Affari Generali per le valutazioni di carattere strategico e l'individuazione delle soluzioni più adeguate alla complessa realtà che connota l'interazione istituzionale tra Uffici della Polizia di Stato sul territorio.

A titolo di esempio, per le pratiche del personale già in quiescenza, la citata Direzione Centrale interessata in merito a problematiche sollevate da Questure ricadenti nell'ambito del Compartimento di Catania, con nota n.559/A/2/131.5.5/23573 del 25 novembre 2010 ha confermato (sentito il Servizio Trattamento di Pensione e Previdenza) che l'istruttoria delle pratiche medico-legali relative al personale in quiescenza sia di competenza dell'ultima sede di servizio, intendendo per tale l'ente matricolare ovvero, per il personale della Polizia Stradale, la **Questura competente**.

Tale indirizzo è da intendersi di conseguenza valevole per tutto il territorio nazionale.

A6) RELAZIONI PERIODICHE

Relazione annuale (ex quadrimestrale) sullo stato della sicurezza stradale

Come anticipato nella precedente circolare, la relazione in argomento confluirà in una annuale di nuova istituzione da compilarsi **entro il mese di marzo** e che si articolerà seguendo i criteri di massima già citati nella precedente Direttiva e comunque secondo l'allegato modello (all. 2), contenendosi in un numero di cartelle orientativamente pari a **cinque**.

Solo per il corrente anno, in via eccezionale e per consentire un adeguato tempo di elaborazione del nuovo modello, il termine di presentazione della relazione annuale riferita all'**attività dell'anno 2010** è prorogato **al 15 giugno**.

Nel merito dei contenuti, essi si articoleranno per un verso sul fronte dello stato della sicurezza stradale come la precedente relazione, dall'altro, per importanza del tema e per gli indubbi collegamenti, su quello dell'attività istituzionale del Reparto: la disamina non riguarderà invece quanto già trattato in sede di relazione semestrale sullo stato dei controlli interni di cui al punto successivo.

La relazione, dopo una brevissima premessa dedicata al quadro socio - economico ed industriale della provincia esaminata e alla struttura della rete viaria, analizzerà il fenomeno dell'incidentalità con riferimento ai dati disponibili, anche con riguardo a profili di viabilità, ricerca di sinergie e collaborazioni in atto con gli enti proprietari, e soluzioni adottate in sede locale. In tale contesto dovrà essere dedicato un particolare focus al fenomeno infortunistico in relazione all'applicazione della Direttiva ministeriale sui servizi velocità diramata il 14.08.2009.

Nella parte che riguarda l'andamento dei Reparti si farà riferimento ai classici indicatori della situazione, gestione e impiego delle risorse umane, materiali, finanziarie e delle infrastrutture, all'attività svolta dall'ufficio con riferimento all'infortunistica (trattata in modo specifico), alla prevenzione e repressione delle violazioni, all'attività di polizia giudiziaria, ai controlli amministrativi.

Attraverso questo strumento il Servizio Polizia Stradale si attende una concreta valutazione dell'efficacia della pianificazione dei servizi - anche alla luce della circolare n.300/A/380/10/131S/7 del 12/01/2010 sui nuovi moduli operativi - volti a contrastare il fenomeno infortunistico, ovvero utili elementi di giudizio per avanzare proposte di modifiche normative o promuovere collaborazioni, nonché segnalazioni di criticità del territorio che richiedano interventi di altri Dicasteri.

Ogni Dirigente farà seguire quindi all'analisi esclusivamente le criticità riscontrate e le iniziative che ha posto in campo, anche con soluzioni gestionali o strutturali originali: ciò servirà anche per mettere a fattore comune le migliori pratiche amministrative-gestionali dei Reparti della Polizia Stradale sul territorio.

Relazione semestrale sui controlli interni

La traccia della relazione in argomento è stata rielaborata secondo un modello che verrà diramato con successiva circolare ad hoc, unitamente ad una rimodulazione dell'attività ispettiva in capo ai Dirigenti di Compartimento e di Sezione nei confronti tanto delle articolazioni minori e degli uffici burocratici interni quanto ai servizi esterni delle pattuglie.

Contestualmente verranno fornite delle linee guida utili per condurre la verifica ed approfondire l'analisi dei settori meritevoli di particolare cura ed attenzione.

B) MIPG - ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

Come noto, il MIPG Web è un applicativo concepito per assicurare la condivisione tra gli organismi investigativi degli atti e delle informazioni, la memorizzazione in un unico data base di tutti gli atti generati all'interno del sistema ovvero acquisiti mediante digitalizzazione di quelli cartacei, lo scambio informale e veloce di atti, note e documenti.

Tale sistema non è stato sinora individuato come strumento ufficiale di protocollazione informatica degli atti; occorre pertanto proseguire nell'inserimento della gran parte dei documenti che sono trattati dagli uffici di polizia giudiziaria all'interno del sistema generale di protocollo, destinato a generare numeri di riferimento per tutta la corrispondenza in entrata e in uscita secondo le vigenti disposizioni.

Dalle esperienze maturate sinora è emerso come un modo speditivo e semplificato per gestire in entrata e in uscita la corrispondenza di pertinenza della polizia giudiziaria, senza rinunciare alle funzionalità del sistema MIPG, resti quello di abilitare alle funzioni di inseritore e/o di operatore di archivio un'aliquota di personale delle squadre di p.g. che, pertanto, procederà alla protocollazione generale del carteggio secondo le seguenti indicazioni:

Posta in entrata

Compartimento e Sezioni

Qualunque nota ufficiale proveniente da un ufficio o comando esterno deve essere acquisita al protocollo informatico generale. Dopo il visto e relativa decretazione da parte del Dirigente, le va conferita la classificazione interna al MIPG. La trasmissione del "cartaceo" con relativi allegati avverrà oltre che mediante consegna materiale anche con trasmissione del relativo file.

UU.OO.DD.

La corrispondenza va protocollata sul registro generale di protocollo nella colonna "in entrata" per l'eventuale successiva protocollazione interna al MIPG.

Posta in uscita

Tutti i documenti ufficiali, sia essi in risposta a note di altri uffici sia essi generati autonomamente dall'ufficio, diretti ad enti istituzionali ovvero a privati o aziende, dovranno essere protocollati in uscita con le modalità sotto indicate.

Compartimento e Sezioni

Almeno due elementi di ciascuna Squadra di P.G. dovranno essere abilitati a operare sul protocollo informatico in qualità di "ospiti". Ciò consentirà la protocollazione diretta dei documenti in uscita i quali riporteranno, se ritenuto necessario per motivi organizzativi, anche la classificazione MIPG. La spedizione del documento avverrà in via prioritaria con modalità informatiche (account di posta elettronica corporate dell'ufficio, messaggistica interna certificata, posta elettronica certificata) ovvero, nelle ipotesi residuali e ove la circostanza lo richieda, mediante posta ordinaria o consegna a mano.

UU.OO.DD.

La corrispondenza sarà protocollata sul registro generale di protocollo nella colonna "in uscita" dopo l'eventuale protocollazione interna al MIPG.

Nelle more di una valutazione più approfondita del complesso dell'attività di polizia giudiziaria, per il momento si potrà non procedere a registrazione sul protocollo generale dei seguenti documenti:

- annotazioni;
- trasmissione atti all'A.G. quali seguito di informative o di comunicazioni di notizie di reato;
- scambio di atti di p.g. con altri uffici coinvolti nelle indagini;
- note di servizio tra uffici;
- richieste informali di accertamenti o riscontri.

Si richiama infine l'attenzione sulla circostanza che, in virtù della delicatezza e della riservatezza delle informazioni potenzialmente trattate, nel sistema MIPG sono presenti delle funzionalità che consentono la **totale visibilità di tutti gli atti (ricevuti, formati e trasmessi)** al Responsabile dell'Unità organizzativa, Squadra di p.g. o Sezione: attraverso questo strumento dunque il Dirigente è in grado di controllare in ogni momento tutta l'attività di polizia giudiziaria ed ogni singolo atto prodotto dal proprio Ufficio. Atti che come noto non possono essere in alcun modo eliminati dal sistema, anche da parte dell'Amministratore locale o centrale.

F) LABORATORIO MULTIMEDIALE E FOTOGRAFICO

Nell'ambito della cornice delineata dalla precedente Direttiva, ferma restando l'assoluta necessità di abbandonare e superare il sistema di trasmissione di supporto su cd-dvd, si ritiene realizzabile nel settore un ulteriore consistente recupero di efficienza mediante l'adozione di metodologie, già testate presso alcuni Compartimenti, che hanno consentito la drastica riduzione dei tempi di messa a disposizione dei fotogrammi alle Sezioni.

Nelle more di sostituire le macchine analogiche con quelle digitali, si richiamano di seguito le principali fasi da seguire per la trattazione delle pellicole fotografiche utilizzate nei servizi ATX e in occasione dei rilievi di incidente stradale:

- la pellicola va spedita per posta ordinaria o raccomandata direttamente dal Reparto che l'ha utilizzata al laboratorio fotografico competente con una lettera di accompagnamento; la stessa lettera sarà inviata (per posta elettronica) alla Sezione (se trattasi di U.O.D.) e al Compartimento;
- il predetto laboratorio provvederà allo sviluppo della pellicola ed alla digitalizzazione di tutto il negativo entro il più breve tempo possibile (massimo 7 giorni);
- i files relativi a ciascuna pellicola verranno riuniti in una cartella digitale denominata con gli estremi del servizio o dell'incidente secondo criteri da ciascuno individuati;
- la cartella viene *trasferita* senza indugio dal laboratorio fotografico tramite protocollo informatico al laboratorio multimediale del Compartimento da cui dipendono la Sezione o il Distaccamento che hanno impressionato le pellicole;
- il Compartimento ricevente provvede immediatamente a scaricare le cartelle con i relativi files e a metterli a disposizione delle Sezioni o delle UU.OO.DD. (se trattasi di incidente stradale) attraverso il medesimo protocollo; contestualmente effettua il salvataggio dei file in un apposito supporto digitale (HD esterno - DVD) nonché in una cartella del server della Sezione capoluogo;
- la Sezione ricevente deve procedere entro un termine fissato dal Compartimento alla trattazione dei fotogrammi per la verbalizzazione delle violazioni accertate mediante applicativo LSV (in distribuzione su tutto il territorio nazionale) o manualmente se temporaneamente sprovvista, ed a restituire la stampa riepilogativa del servizio in formato PDF - cui andranno allegati anche i fotogrammi non verbalizzati - e via mail al Compartimento;
- i negativi dei servizi ATX e degli incidenti verranno inviati al Compartimento di competenza secondo modalità stabilite da ciascun Dirigente (meglio se a cadenza periodica in un unico plico da inviare per posta ordinaria o raccomandata o a mezzo pattuglie).

Ne consegue che andrà superata la prassi di raccogliere i rullini fotografici presso il Compartimento con successivo recapito a mano al laboratorio fotografico competente, operazione che determina un ritardo iniziale nella trattazione delle pellicole specie se lo stesso gabinetto è diverso da quello in seno al proprio Compartimento.

D'altro canto, i laboratori che provvedono alla digitalizzazione non devono raccogliere più servizi in attesa che sia raggiunta la capienza di un cd o dvd da masterizzare e poi spedirlo ovvero recapitarlo a mano, ma procedere allo sviluppo e digitalizzazione secondo l'ordine di ricezione. Per quanto infine attiene alla fase di archiviazione delle pellicole, ogni Compartimento provvederà secondo le apposite procedure.

A fianco a questa procedura, presso il C.E.P.S. di Roma Settebagni è allo studio - e se ne prevede la prossima messa a punto - l'elaborazione di un analogo sistema che, in luogo del trasferimento dei fotogrammi digitalizzati, ne consenta la *visualizzazione* al Reparto interessato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate nel Decreto Legislativo 196/2003.

Alla luce di quanto esposto l'utilizzo delle macchine fotografiche digitali dovrà essere incentivato e il Servizio Polizia Stradale ne favorirà l'implementazione, pur auspicandosi a livello di ciascun Compartimento un diretto approvvigionamento attraverso convenzioni, accordi e simili con partner locali, così come accaduto già in alcune realtà territoriali.

In tal senso, per quanto riguarda i Reparti autostradali è auspicabile, anche al fine di ridurre i tempi di rilevazione degli incidenti stradali, un interessamento delle Concessionarie autostradali affinché si assumano l'onere della spesa.

G) BANCA DATI INCIDENTI STRADALI POLIZIA STRADALE

Nell'ambito delle iniziative finalizzate alla prevenzione ed all'analisi degli eventi infortunistici su veicoli di servizio con il coinvolgimento degli operatori della Polizia Stradale e allo scopo di elaborare strategie efficaci per limitare le conseguenze per il personale, nel Settembre 2000 emerse la necessità, condivisa dal Capo della Polizia, di costituire una banca dati riguardante i sinistri con il decesso o con lesioni personali dei dipendenti, con la finalità di fornire utili riferimenti statistici sull'andamento del fenomeno e trarre importanti indicazioni per la formazione dei conducenti dei veicoli della Polizia di Stato.

Con l'avallo della Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione, la Banca Dati venne allocata presso il C.A.P.S. di Cesena, anche alla luce del fatto che gli interventi correttivi - emersi dalla consultazione dei dati della ricerca - sarebbero stati immediatamente inseriti nei programmi di formazione.

Con circolare n.300/A/25390/131/I/4/20 del 13.10.2000 venne così emanata la circolare istitutiva e con nota n.7263/265-1^AA.GG. il successivo 2 novembre il C.A.P.S. inoltrò un modello di comunicazione di incidente stradale da adottarsi per la trasmissione dei dati ritenuti salienti per lo studio, tuttora in vigore.

Nel corso degli anni, tuttavia, è emersa una ricorrente divergenza tra i dati inviati al C.A.P.S. e quelli in possesso dei Compartimenti, la cui origine va verosimilmente ricercata in una comunicazione carente degli eventi infortunistici; d'altra parte è stata rilevata l'impropria inclusione nella raccolta dati di eventi quali semplici danneggiamenti dei veicoli nel corso di manovre che evidentemente sono estranei alle finalità della raccolta.

Al fine di ricondurre lo studio a strumento effettivo di valutazione del fenomeno infortunistico per la Specialità, è stato rielaborato il modulo di rilevazione (all. 3), arricchendolo di parametri ritenuti significativi quali la fascia oraria del sinistro, il quadrante di lavoro ordinario o straordinario, l'anzianità di servizio e di patente del conducente.

A decorrere **dal corrente mese di maggio** codesti Compartimenti inoltreranno *esclusivamente* al C.A.P.S. **entro il 15 del mese successivo** la raccolta delle schede di tutte le Sezioni dipendenti riferite alla mensilità precedente, affinché alla fine di ogni anno possa essere elaborata da quel Centro un'analisi compiuta del fenomeno infortunistico del personale della Specialità.

H) PROCEDURE RILEVAMENTO INCIDENTI E DANNEGGIAMENTI

Con le circolari n.600/C.CONT.MF.501/6/8 del 16 novembre 2010 e successiva n.600/C.CONT.MF.501/6/9 del 7 dicembre 2010 recanti "Incidenti stradali e danneggiamenti occorsi agli automotomezzi e natanti della Polizia di Stato. Procedure Amministrative", il cui contenuto si richiama integralmente, il Capo della Polizia ha inteso apportare elementi di novità nelle attuali procedure amministrative sulla gestione degli incidenti stradali occorsi ai veicoli dell'Amministrazione, al fine di addivenire ad un cospicuo abbattimento del volume di materiale cartaceo e consentire nel contempo ai Dirigenti localmente responsabili di esercitare il potere di gestione delle singole pratiche, limitando gli interventi ministeriali esclusivamente alle fattispecie di particolare gravità ed interesse.

Nel rimandare alle circolari in argomento per le particolarità della trattazione delle inchieste amministrative, del danneggiamento dei veicoli, delle denunce di danno erariale alle Procure Regionali della Corte dei Conti, con la presente si intende porre in rilievo un delicato momento, rappresentato dal trasferimento della potestà decisionale sulla trattazione delle singole vertenze **in capo ai Dirigenti degli Uffici, individuati per la Polizia Stradale nei Dirigenti di Sezione.**

I) ORGANIZZAZIONE INTERNA - ACCORPAMENTO UFFICI

Occorre preliminarmente confermare la necessità di rispettare le linee organizzative per i Reparti della Specialità tracciate dal Decreto del Ministero dell'Interno del 16 marzo 1989 che, segnatamente agli artt. 5 e 10, hanno voluto individuare le strette competenze di ciascun Ufficio periferico (Compartimento e Sezione) con conseguente attribuzione della trattazione delle materie alle corrispondenti articolazioni interne: tale disegno dovrà costituire imprescindibile monito a non articolare i predetti Uffici in altre sottounità, create per trattare in via preminente attività non contemplate dai Decreti organizzativi.

Analogamente, all'interno dei Reparti minori che l'articolo 11 individua come Unità operative distaccate, dovrà essere evitata in prima istanza la creazione di settori interni (es. Ufficio Infortunistica, Ufficio Verbali, Ufficio Servizi, Ufficio Tecnico Logistico, etc.) e, a maggior ragione, l'attribuzione di specifici incarichi al personale addetto a mansioni interne burocratiche (es. capo Ufficio Infortunistica, capo Ufficio Verbali, etc.), proprie dell'Ufficio provinciale.

La rivisitazione dell'organizzazione delle strutture si ritiene, però, possa e debba avere un respiro più ampio. Vi sono infatti negli "accorpamenti" interessanti margini di recupero dell'efficienza delle strutture Regionali e Provinciali.

In particolare, nelle more necessarie per elaborare ipotesi maggiormente definite di accorpamento di uffici del Compartimento e della Sezione capoluogo insistenti nella stessa sede e che *ratione materiae* possano essere riuniti, si dovrà provvedere ad attuare a livello sperimentale tutte le possibili forme di unificazione dei settori più confacenti (es. Tecnico-logistico) per acquisirne possibili sinergie e risparmi.

Gli esiti di tale operazione saranno illustrati al Servizio Polizia Stradale, che in ultima analisi opererà verso il territorio per condividere le soluzioni organizzative più efficienti, moderne e in grado di innovare realmente la struttura, migliorandola.

L) POSTA INDIRIZZATA AL SERVIZIO POLIZIA STRADALE

Con successive note dirette ai Compartimenti, il Servizio Polizia Stradale è intervenuto nel corso degli anni per semplificare, riducendone il quantitativo, la tipologia di corrispondenza ivi indirizzata e non ritenuta utile ai fini della trattazione centrale: si è riscontrato tuttavia come non tutti i Compartimenti si siano ancora adeguati a tali disposizioni.

In particolate in ossequio alla nota n.300/A/1/31086/132/C/20 del 9 gennaio 2004, il cui contenuto si riepiloga per comodità ed unitarietà di trattazione, codesti Compartimenti sono invitati a trasmettere la corrispondenza di seguito compendiata direttamente ed esclusivamente agli uffici competenti, **senza necessità di informare** il predetto Servizio, neppure con la formula "per conoscenza ", salvo nei casi specificati:

Carteggio di Prima Divisione:

- Istanze del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno per accedere a forme di contratti di lavoro a tempo parziale;
- Istanze del personale della Polizia di Stato per il riconoscimento del merito di servizio e dell'anzianità di servizio, ai sensi del D.M. 5.6.1990, ad esclusione dei Dirigenti Superiori e dei Primi Dirigenti, se in sede non sia presente un Dirigente Superiore;
- Istanze del personale per la cessazione anticipata dal servizio;
- Istanze del personale della Polizia di Stato per l'impiego in servizi di soccorso in montagna sulle piste da sci o presso centri di soggiorno montano e marino;
- Istanze del personale per la partecipazione a corsi organizzati dall'Amministrazione Civile dell'Interno o da altri enti pubblici e privati;
- Istanze di trasferimento del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, del personale della Polizia di Stato dei ruoli dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti nonché dei ruoli tecnici; per le istanze prodotte dal personale degli altri ruoli questo Ufficio dovrà essere interessato solo per conoscenza;
- Sanzioni disciplinari inflitte al personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e a quello della Polizia di Stato dei ruoli dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti nonché dei ruoli tecnici; per le sanzioni inflitte al personale degli altri ruoli questo Ufficio dovrà essere interessato solo per conoscenza;
- Istanze del personale per l'aggregazione ai sensi dell'art. 7 DPR 254/99 o per il trasferimento ai sensi della legge 104/92;
- Trasmissione decreti di congedo straordinario.

Carteggio di Seconda Divisione:

- Segnalazioni relative allo smarrimento o al furto di documenti e di materiale in dotazione (es. tessere, patenti, armi, palette,...);
- Autorizzazione allo scarico di verbali per smarrimento o distruzione (deve provvedere il Compartimento);
- Ordinanze per servizi di viabilità e staffetta disposte in occasione di visite di personalità italiane e straniere nonché di manifestazione sportive a carattere locale; salvo le visite del Presidente della Repubblica, del Sommo Pontefice, del Presidente del Consiglio, di capi di stato e di Governo esteri, nonché le manifestazioni sportive a carattere nazionale ed internazionale;
- Programmi di servizi con apparecchiature speciali e nuovi moduli operativi;
- Distinte delle somme da posta girare: la comunicazione, da inoltrarsi solo per conoscenza, dovrà essere mensile secondo il combinato disposto delle circolari 300/A/2/53335/127/34 e 300/A/2/53896/127/34 rispettivamente datate 10 e 22 giugno 2006;
- Inchieste amministrative per incidenti a veicoli di servizio ed al personale (in servizio e fuori servizio);

- Ordinanza per attuazione di servizi disposti dal Ministero;
- Comunicazioni concernenti l'assegnazione temporanea di veicoli in ambito compartimentale;
- Richiesta di buoni carburante inoltrata alla Direzione Centrale per i servizi tecnico-logistici e della gestione patrimoniale;
- Comunicazione dell'invio degli etilometri per la revisione annuale presso il competente Ufficio del Dipartimento dei Trasporti terrestri.

La successiva nota n.300/A/1047/09/132C/20 del 4 marzo 2009 nel confermare le precedenti direttive, ha inoltre disposto che le schede relative agli operatori trasferiti o cessati dal servizio devono essere inoltrate **limitatamente ai Funzionari, ai Comandanti delle UU.OO.DD. e delle Squadre di p.g., non dovendo più essere trasmesse quelle schede relative al restante personale.**

Sempre allo scopo di snellire e velocizzare l'attività burocratica, la corrispondenza di seguito indicata sarà trasmessa via mail all'indirizzo di posta elettronica polstrada.div1@interno.it e **non più in formato cartaceo**:

- schede dei funzionari e comandanti di cui sopra;
- istanze di congedo ordinario dei Dirigenti Compartimento;
- richieste di autorizzazione a missioni all'estero;
- richieste di autorizzazione di espletare attività di docenza;
- comunicazioni dei nominativi designati per la frequenza di corsi o seminari presso il C.A.P.S. di Cesena.

Resta inteso che eventuali episodi di particolare rilevanza e gravità, attinenti al personale, ad interventi infortunistici, di polizia giudiziaria, di ordine e sicurezza pubblica o di altra natura, continueranno ad essere segnalati tempestivamente a quest'Ufficio **con apposita nota di servizio** che superi la mera pratica del Geoweb.

M) ECONOMIE DI GESTIONE

La costante vigilanza sull'attuazione delle direttive impartite con la prima circolare sulla semplificazione, segnatamente quelle sull'utilizzo degli strumenti elettronici con lo scopo di ridurre significativamente il numero di spedizioni in posta ordinaria, quali la Messaggistica Certificata, la Posta elettronica Certificata e la Posta Elettronica Corporate, nonché la digitalizzazione della posta in entrata ed in uscita unita alla nuova procedura di trasmissione telematica dei servizi fotografici relativi agli incidenti stradali ed ai servizi di autovelox, ha consentito ad un Compartimento il risparmio di alcune decine di migliaia di euro oltre a centinaia di risme di carta.

La proiezione di tale dato su scala nazionale, anche alla luce delle economie di gestione stabilite per l'anno in corso, incoraggia a proseguire su tale strada con fermezza e determinazione.

^^^^

Le SS.LL. vorranno profondere il massimo impegno affinché quanto delineato nella presente direttiva si traduca tempestivamente in concrete misure organizzative, perché si possano da un lato consolidare le procedure già avviate e dall'altro dar corso agli elementi di novità introdotti.

Sarà cura del Direttore del Servizio Polizia Stradale, d'intesa col Gruppo di lavoro, mantenere un costante raccordo con le SS.LL. per monitorare lo stato di avanzamento della presente circolare ovvero esaminare eventuali problematiche sorte durante la sua applicazione.

Si confida nella massima collaborazione e nella condivisione dei profili di semplificazione e sburocratizzazione sottesi alla presente, da perseguire anche mediante un'opportuna opera di sensibilizzazione dei Dirigenti di Sezione, dei Funzionari addetti nonché dei collaboratori tutti.

Il Direttore Centrale
Giuffré