



**DETERMINAZIONI DI SEGRETERIA
NUMERO N. 65 DEL 31-03-21**

N. REG. GEN. 89

Oggetto: Assegnazione ad altro dipendente della responsabilità del procedimento - Vice Ispettore Polizia locale Daniela Scattolini

Dato atto che, a questa unità organizzativa, sono assegnati, dal vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi» approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2019, i seguenti compiti:

- Affari Generali;
- Segreteria;
- Personale;
- Demografici;
- Servizi Sociali;
- Servizi Finanziari;
- Tributi;
- Economato;
- Polizia Locale.

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.»;

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Visto che il dipendente Vice Ispettore di polizia locale sig.ra Daniela SCATTOLINI nata a San Severino Marche il 26.08.1973 inquadrata nella categoria C/2, profilo professionale Istruttore Amministrativo è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente “regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

D E T E R M I N A

1) di assegnare alla dipendente Daniela SCATTOLINI prima meglio generalizzato, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
	<p>Polizia Locale: vengono assegnati tutti i procedimenti inerenti il servizio di Polizia Locale, così come individuati della Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale (Legge 3 marzo 1986, n. 65) e dalla Legge Regionale Marche 17 febbraio 2014, n. 1, In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none">1) adozione ordinanze afferenti il Codice - della Strada;2) rilascio autorizzazioni in deroga per mobilità di persone invalide (art. 188 C.d.S.);3) istruttoria procedimenti e rilascio autorizzazioni passi carrabili;4) istruttoria autorizzazione alla circolazione in Zona a Traffico Limitato;5) tenuta registro sanzioni per violazioni a leggi, regolamenti e ordinanze con relativa6) gestione dei pagamenti, del contenzioso, delle ingiunzioni di pagamento e della7) riscossione coatta (L. 689/1981);8) gestione dei rapporti con i corpi di Polizia Locale in convenzione o tramite Consorzio;9) gestione impianti di videosorveglianza;10) prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale;11) vigilanza sull’osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;12) svolgimento dei servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;13) espletamento dei servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d’istituto;14) vigilanza sull’integrità e conservazione del patrimonio pubblico;

- 15) prestazione dei servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- 16) svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché dagli artt. 55 e 57 del c.p.p. alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti e nelle forme di legge;
- 17) prestazione opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- 18) svolgimento di ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- 19) espletamento dei compiti di polizia amministrativa previsti dall'art. 9 D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, nonché a quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
- 20) accertamenti anagrafici richiesti dall'ufficio;
- 21) servizio di scorta d'onore qualora richiesto dal Sindaco;
- 22) ricezione e gestione denunce relative a infortuni sul lavoro e tenuta del relativo registro;
- 23) ricezione e gestione di denunce di cessione fabbricati e tenuta del relativo registro;
- 24) ricezione comunicazione di ospitalità straniero di cui all'art. 7 del D. Lgs. 286/1998 e tenuta del relativo registro;
- 25) istruttoria relativa al rilascio nulla-osta al transito trasporti eccezionali - nel territorio del Comune, controllo e verifica del percorso;
- 26) istruttoria relativa al rilascio di nulla-osta concernenti il Codice della Strada (es. manifestazione ciclistiche, gare su strada ecc...);
- 27) collaborazione con l'ufficio tecnico relativo alla segnaletica stradale da posizionare;
- 28) ufficio oggetti smarriti;

Servizio Notifiche:

- notificazione di atti dell'ente ed atti richiesti da altri enti, in materia civile/amministrativa, penale tributaria e tenuta del registro notifiche;

Altri procedimenti assegnati:

- Gestione dei rapporti con il COSMARI attinenti il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione del personale esterno per le attività inerenti il servizio di pulizia e lavaggio vie e spazi pubblici e per le attività concernenti la sicurezza del transito stradale (segnaletica).

Polizia sanitaria e veterinaria

La polizia locale vigila sull'osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

Rapporti con il Servizio Veterinario

-Adozione ordinanze afferenti la materia sanitaria.

-Controllo sul corretto smaltimento dei rifiuti provenienti dalle utenze domestiche , commerciali ed artigianali con attività di prevenzione e l'applicazione delle sanzioni previste per la mancata differenziazione dei rifiuti; rilevazione di anomalie e disservizi in materia.

-Servizi di vigilanza per la prevenzione e repressione di illeciti amministrati e penali in caso di accertamento di depositi incontrollati di rifiuti e/o inconvenienti igienico-sanitari.

-Recupero veicoli abbandonati sulla pubblica via e veicoli rubati trovati in sosta.

-Assistenza al personale sanitario nei casi di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) e Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO);

-RANDAGISMO. Attività per la prevenzione e controllo del fenomeno randagismo.

Interventi per rinvenimento cani vaganti ritenuti pericolosi e/o morsicatori per l'applicazione

delle relative sanzioni per omessa custodia nel caso di cani padronali o ai fini dell'accalappiamento se randagi.

-Tenuta del registro anagrafe canina e colonie feline.

Rapporti con il Servizio Veterinario AREA VASTA 3.

Vigilanza Boschiva:

- attività di controllo del territorio montano, in particolare:

- attività di vigilanza della circolazione sulle strade silvopastorali;

- istruttoria, predisposizione provvedimento e tenuta del registro delle autorizzazioni al transito sulle strade silvopastorali del demanio;

-Rapporti con l'Arma Carabinieri-Forestali.

rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione);

- 2) per gli adempimenti di cui ai numeri: 10,12, 16, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e servizio notifiche è assegnata anche l'adozione del provvedimento finale.
- 3) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:
 - a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 - b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Ai sensi dell'art. 151, comma 4 del DLGS 267/2000, verificata la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria, ciò comportando l'esecutività dell'atto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 13-04-21

Il sottoscritto responsabile del servizio attesta che la copia della presente determinazione viene trasmessa al Servizio Segreteria per i successivi adempimenti.

Il Responsabile del Servizio
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Gagliole, li 13-04-21

Della suesata determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 13-04-21

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13-04-21 al 28-04-21

Il Responsabile della pubblicazione
(Botticelli Sandro)

Gagliole, li
