



CITTÀ DI TREIA

(Provincia di Macerata)

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMM.VA - COMMERCIO - SUAP

Ufficio POLIZIA LOCALE

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 22 DEL 09-03-2021

Reg. generale n. 184 del 09-03-2021

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI VERBALIZZAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI E DI IMMISSIONE DATI E PRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI CON SISTEMI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.LGS. 82/2005 E RICOGNIZIONE, CON ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI MATRICOLA, DEI DIPENDENTI DEL SETTORE V "POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA - COMMERCIO - SUAP" AI FINI DELL'ANNOTAZIONE FORMALE NEI VERBALI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTESTATO

RICHIAMATE le proprie determinine con cui veniva affidato il servizio di stampa, confezionamento e notificazione degli atti amministrativi di accertamento delle violazioni al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e alle ordinanze, ai regolamenti e alle norme diverse dal D.Lgs. 285/1992:

- n. 76/858 dell'11 dicembre 2020 "affidamento del servizio di gestione del procedimento di stampa, confezionamento e postalizzazione dei verbali per violazione delle norme al Codice della strada e per illeciti amministrativi, rendicontazione degli esiti delle notifiche, rinotifiche, pagamenti e relativi ulteriori servizi accessori alla ditta Sapidata SpA";
- n. 2/15 del 12 gennaio 2021 "impegno di spesa per l'affidamento del servizio di postalizzazione dei verbali elevati per violazione alle norme del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e per violazione a leggi, ordinanze e regolamenti";

VISTA la propria determina n. 72/828 del 4 dicembre 2020 "fornitura firma digitale per il responsabile del procedimento di verbalizzazione";

RILEVATO che al fine della formalizzazione del procedimento sanzionatorio amministrativo necessita effettuare:

- una ricognizione, con attribuzione del numero di matricola, degli operatori della Polizia locale da individuarsi come verbalizzanti;
- una attribuzione della matricola che tenga conto sia del grado che dell'anzianità nel servizio;
- l'individuazione del responsabile dell'immissione dei dati per i verbali redatti in formato digitale ed automatizzato, così come consentito dall'art. 383 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, mediante la creazione di file immutabili inseriti nel sistema operativo dell'Ente, recanti le indicazioni di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993, hanno valenza di originale;

RICHIAMATI:

- il Regolamento Regione Marche n. 2 del 2 marzo 2017 "Disciplina dei distintivi di grado, dei contrassegni di specialità e delle onorificenze per gli appartenenti alle strutture di Polizia locale, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, della legge regionale 17 febbraio 2014, n. 1 (Disciplina in materia dell'ordinamento della Polizia locale)", emanato in attuazione dell'articolo 13, comma 2, della legge regionale 17 febbraio 2014, n. 1 (Disciplina in materia di ordinamento della Polizia locale), volto a disciplinare i segni distintivi di grado, le tessere di riconoscimento, i contrassegni di specialità o incarico, anzianità e onorificenza degli appartenenti ai corpi e ai servizi di Polizia locale, al fine di garantirne la necessaria omogeneità nel territorio regionale;
- il Regolamento del Corpo di Polizia locale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 18 febbraio 2002, poi modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 3 novembre 2006;

RAVVISATA, inoltre, l'esigenza di procedere contestualmente all'adozione della presente determinazione, all'assegnazione dei numeri delle matricole al personale del Comando di Polizia locale, in numero crescente a seconda del grado posseduto dal personale in servizio presso il Corpo di Polizia locale di Treia;

DATO ATTO che:

- nel caso in cui più operatori di Polizia locale abbiano lo stesso grado, il numero di matricola minore sarà assegnato a colui che ha prestato per più tempo il servizio presso il Settore di appartenenza;
- l'attribuzione del numero di matricola non comporta alcuna modificazione dei segni distintivi di grado e del trattamento giuridico ed economico in godimento ai sensi

della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro né aspettative legittime;

DATO ATTO che è necessario procedere alla postalizzazione dei verbali e alla loro elaborazione in formato digitale, precisando che:

- è orientamento della Corte di Cassazione che in tema di sanzioni amministrative per violazioni al Codice della strada, la notifica del verbale di accertamento privo della sottoscrizione autografa degli accertatori deve ritenersi legittima se il verbale è redatto con sistemi meccanografici di elaborazione dati come previsto dagli artt. 383 e 385, commi 3 e 4, del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada;
- i dati digitalizzati devono essere accompagnati dalla indicazione del responsabile della immissione e della trasmissione e l'indicazione formale a stampa del nominativo del soggetto responsabile dell'immissione dati, apposta sul documento prodotto dal sistema automatizzato, e la sua sottoscrizione sostituisce la firma autografa dei verbalizzanti;

VISTO l'art. 22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", secondo il cui disposto "gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzione e copie per gli usi consentiti di legge; nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione dei dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione di digitalizzazione; le copie, su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'Amministrazione di appartenenza mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 per la formazione e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO che ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del regolamento del Corpo di Polizia Municipale, attuativo degli articoli 1 e 7 della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 e della legge regionale in materia di Polizia locale n. 38 del 29 ottobre 1988, viene istituito, per l'esercizio delle funzioni di Polizia locale, il Corpo di Polizia Municipale;

PREMESSO che il Corpo di Polizia Municipale, ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento comunale, deve essere organizzato secondo criteri di funzionalità, efficienza ed economicità del servizio secondo valutazioni del funzionario responsabile;

RILEVATO che ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, approvato con deliberazione G.C. n. 41 del 18 febbraio 2002, ed ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 7 marzo 1986, n. 65, compete al Comandante l'impiego tecnico-operativo del Corpo garantendone il regolare ed efficiente funzionamento;

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

- l'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 attribuisce ai dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

VISTO che:

- l'articolo 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede espressamente che *“ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*;
- l'articolo 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede espressamente che *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*;
- l'articolo 5, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede espressamente che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 dell'articolo 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4;

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, recante norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali;
- il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A), di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- l'articolo 6-*quater* della legge 15 marzo 1991, n. 80, che prescrive l'indicazione e l'annotazione, sul documento prodotto mediante l'impiego di sistemi informatici, della fonte e del soggetto responsabile dell'immissione, della riproduzione dei dati, informazioni e documenti e trasmissione degli stessi;
- il regolamento degli uffici e servizi del Comune di Treia, approvato con delibera di Giunta comunale n. 53 dell'11 maggio 2007 e ss.mm.ii.;
- la legge quadro sull'ordinamento della Polizia locale, approvata con legge 7 marzo 1986, n. 65;
- la legge Regione Marche 29 ottobre 1988, n. 38 *“Norme in materia di Polizia Locale”*;
- la legge Regione Marche 17 febbraio 2014, n. 1 *“Disciplina in materia dell'ordinamento della Polizia locale”*;
- il regolamento del Corpo Polizia Municipale, approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 18/02/2002;
- il D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ed il D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495;
- il C.C.N.L. siglato in data 11 aprile 2008 e vigente per la parte normativa;
- l'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo il quale il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria procedimentale;

VISTO l'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Compiti del responsabile del procedimento*", secondo il quale 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 d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato ed il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti;

VISTO l'art. 30 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 dell'11 maggio 2007 e ss.mm.ii., il quale prevede che "il responsabile del procedimento viene nominato dal responsabile del settore di appartenenza e, in base alle disposizioni di legge, cura la sequenza degli atti volti all'emanazione del provvedimento finale, risultando responsabile, altresì, di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato";

RILEVATO:

- la necessità di adempiere alla previsione normativa di cui all'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e garantire la trasparenza del procedimento sanzionatorio amministrativo;
- di formalizzare il conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione amministrativa dei procedimenti sanzionatori con attività funzionale alla verbalizzazione e agli atti conseguenti connessi, di competenza del Settore V "Polizia Locale ed Amministrativa – Commercio - Suap", procedendo formalmente ad individuare il responsabile del procedimento di gestione formale e verbalizzazione dell'atto, con strumenti informatici e digitalizzazione dei procedimenti sanzionatori a cui competono tutti gli adempimenti connessi ai sensi degli artt. 200 e seguenti del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e artt. 14 e seguenti della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento consegue ad una valutazione dei processi formativi del personale e del grado di specializzazione conseguito e potenzialmente conseguibile nell'espletamento delle suddette mansioni, prevedendo nella gestione operativa del servizio la destinazione di tempo lavoro alla formazione del personale;

DATO ATTO che:

- la dipendente Alessia Margani è stata affiancata dal collega Gianluigi Compagnoni, già responsabile della verbalizzazione degli accertamenti per illeciti amministrativi e che tale processo formativo è proseguito e proseguirà con la formazione attuata dalla Ditta Sapidata SpA, affidataria del servizio di postalizzazione dei verbali e fornitrice del programma "Piemme Grandi Utenti" in dotazione al Settore per la gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi;
- per la transizione al processo di postalizzazione delle violazioni amministrative si è reso necessario condividere il processo formativo anche con il Sostituto Commissario Dott. Anthony Charles Sciortino e la Sovrintendente Serenella Gentilucci ai fini di una compartecipazione degli adempimenti amministrativi e procedurali funzionali ad offrire un supporto nella gestione delle procedure di verbalizzazione;

CONSIDERATO che tra le articolazioni delle attività in cui si esplica il servizio di competenza della Polizia Municipale rientra anche la gestione informatizzata dei procedimenti sanzionatori, inclusa la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni non pagate e la procedura di notificazione degli atti;

INDIVIDUATE le mansioni inerenti le singole qualifiche funzionali per il personale dipendente degli enti locali che contempla, tra le mansioni di competenza della categoria C, l'uso complesso di dati mediante l'impiego di apparecchiature automatizzate, implicanti autonomia operativa e responsabilità per l'attività direttamente svolta e per i risultati conseguiti;

RAVVISATA la necessità, alla luce del dinamismo che contraddistingue l'organico del Corpo di Polizia locale e delle variazioni subite dalla dotazione organica del Comando e dalla attribuzione al Settore V di nuove competenze istituzionali che prevedono di procedere all'adozione di un modello organizzativo che tenga conto delle professionalità acquisite anche in relazione alla specificità del programma sanzionatorio in dotazione all'ufficio e l'attivazione del pagamento telematico delle sanzioni amministrative la cui operatività e la cui formalizzazione richiede una preparazione specifica e un continuo aggiornamento;

DATO ATTO che necessita individuare, nella persona della Sovrintendente Alessia Margani, il soggetto responsabile dell'immissione dati ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 nell'ambito dei procedimenti di verbalizzazione attuando la:

- procedura amministrativa di verbalizzazione degli accertamenti sanzionatori eseguiti per violazione al D.Lgs. n. 285/1992 e per violazione dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
- notificazione dei verbali per accertamenti sanzionatori per violazione al D.Lgs. 285/1992 ed extra Codice della strada in conformità alle disposizioni di cui al decreto del Ministero dell'interno del 18 dicembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 12 del 16 gennaio 2018;
- redazione informatizzata dei verbali per violazione del D.Lgs. n. 285/1992 e di quelli relativi ad accertamenti per violazione alle ordinanze ed ai regolamenti comunali, espletando tutti gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento sanzionatorio, nel rispetto dei termini perentori di legge;
- notificazione dei verbali: attuazione delle prescrizioni di cui al decreto del Ministero dell'interno del 18 dicembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 12 del 16 gennaio 2018;

VISTO l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto sindacale n. 22 del 30 dicembre 2019, di attribuzione delle funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";

CONSIDERATO che la sottoscritta ha direttamente provveduto alla verifica della regolarità tecnica della presente determinazione;

VISTO l'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

ATTESA la propria competenza, rientrando il presente atto tra i compiti di gestione corrente del servizio;

D E T E R M I N A

1. di **ATTRIBUIRE** agli operatori della Polizia locale le seguenti matricole:

COGNOME	NOME	GRADO	MATRICOLA
----------------	-------------	--------------	------------------

FOGLIA	BARBARA	Commissario Superiore	1
MAURELLI	ELISABETTA	Sostituto Commissario	2
SCIORTINO	ANTHONY CHARLES	Sostituto Commissario	3
MOSCA	ALBERTO	Sovrintendente Capo	4
GENTILUCCI	SERENELLA	Sovrintendente	5
MARGANI	ALESSIA	Sovrintendente	6
NICCOLINI	MANUELA	Assistente	7

2. di NOMINARE Responsabile del procedimento la Sovrintendente Alessia Margani, quale soggetto responsabile dell'immissione dati ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 nell'ambito dei procedimenti di verbalizzazione attuando la:
 - procedura amministrativa di verbalizzazione degli accertamenti sanzionatori eseguiti per violazione al D.Lgs. n. 285/1992 e per violazione dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
 - notificazione dei verbali per accertamenti sanzionatori per violazione al D.Lgs. 285/1992 ed extra Codice della strada in conformità alle disposizioni di cui al decreto del Ministero dell'interno del 18 dicembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 12 del 16 gennaio 2018;
 - redazione informatizzata dei verbali per violazione del D.Lgs. n. 285/1992 e di quelli relativi ad accertamenti per violazione alle ordinanze ed ai regolamenti comunali, espletando tutti gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento sanzionatorio, nel rispetto dei termini perentori di legge;
 - notificazione dei verbali: attuazione delle prescrizioni di cui al decreto del Ministero dell'interno del 18 dicembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 12 del 16 gennaio 2018;

3. di DARE ATTO che i processi di verbalizzazione devono essere attuati in conformità all'art. 22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" precisando che gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzione e copie per gli usi consentiti di legge; nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione dei dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione di digitalizzazione; le copie, su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 per la formazione e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione;

4. di DARE ATTO che in caso di assenza o impedimento prolungato del responsabile del procedimento, Sovrintendente Alessia Margani, che incide sull'ordinaria gestione del servizio, la conformità all'originale del documento creato su supporto

informatizzato verrà attestata dal Sostituto Commissario Anthony Charles Sciortino e dal Sovrintendente Serenella Gentilucci;

5. di DISPORRE che il responsabile del procedimento, Sovrintendente Alessia Margani, deve informare la scrivente e comprovare con tempestività le eventuali criticità connesse alla gestione e formalizzazione dei procedimenti sanzionatori al fine di consentire un'adeguata e funzionale distribuzione del carico di lavoro;
6. di NOTIFICARE il presente atto alla Sovrintendente Alessia Margani, al Sostituto Commissario Anthony Charles Sciortino e al Sovrintendente Serenella Gentilucci per la presa d'atto dei contenuti del presente atto gestionale.-

* * * * *

Il Responsabile del Settore
F.to Dott.ssa BARBARA FOGLIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi fino al 10-04-2021

Treia, 26-03-2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to Dott.ssa LILIANA PALMIERI

È copia conforme all'originale.

Treia, 26-03-2021

Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa LILIANA PALMIERI
