



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

Copia

DETERMINAZIONE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I[^]

N. 4 DEL 12-01-2021

Registro Generale n. 9

Oggetto: COORDINAMENTO AREA POLIZIA LOCALE. DETERMINAZIONE.

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I[^]

Riconosciuta per gli effetti di cui al d.lgs. n. 267/2000 la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione;

Richiamato il decreto sindacale n. 10 del 29/10/2020 con il quale si nominava lo scrivente responsabile dell'Area Amministrativa e, ad interim, dell'Area Polizia Locale;

Vista la struttura organizzativa di questo Comune e la connessa dotazione organica;

Visto il Decreto n. 14 del 30/12/2020 con il quale, il Sindaco, in qualità di Responsabile dell'Area Polizia Locale, attribuiva all'Ispettore di P.L. sig.ra Rosaria Severini, la funzione di coordinamento, organizzazione ed esecuzione dei servizi di Polizia Locale;

Dato atto che:

- l'art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 prevede che per compensare compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di cat. D, C, B, non titolari di posizione organizzativa, può essere riconosciuta un'indennità fino ad un massimo di € 3.000,00;
- tale responsabilità deve essere attribuite al personale che svolge attività che rispondono a precise esigenze organizzative;
- l'atto di conferimento di incarico spetta al responsabile del settore competente;

- che detto conferimento si concretizza nel citato decreto sindacale n. 15/2020;

Ritenuto che, il responsabile di area debba adottare, con il presente atto, un provvedimento nel quale si dettagliano le specifiche responsabilità inerenti l'attività di coordinamento di cui al citato decreto sindacale n. 14/2020;

Dato atto che all'area vigilanza sono state attribuite le risorse umane di seguito indicate:

- Ispettore Rosaria Severini – cat.C3
- Ispettore Gennj Carsetti – cat.C3
- Agente a tempo determinato cat C1

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- 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) 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.

Preso atto che rientra nella competenza facente parte dell'incarico di coordinamento di che trattasi:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione o delle determinazioni (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, pareri, comunicazioni all'esterno, ecc.);
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

Visto il d.lgs. 267/2000;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

Visto il Codice disciplinare per il personale;

Visto il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 ed appurata l'assenza di conflitti di interesse dello scrivente ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento;

DETERMINA

Di dare atto che, giusta il decreto sindacale n. 14/2020, è stata affidato all'Ispettore Rosaria Severini, l'incarico di coordinamento delle attività istruttorie e del personale nell'ambito dell'organizzazione interna;

Di specificare, con il presente atto, le specifiche responsabilità di cui all'articolo 70 quinquies, comma 1 CCNL 21.05.2018 inerenti l'attività di coordinamento di cui al citato decreto sindacale n. 14/2020;

Di individuare quindi, nell'ambito dell'organizzazione interna del settore vigilanza la seguente posizione di particolare responsabilità del comune di Mogliano, consistente:

- nella predisporre i turni ed i servizi
- nell'istruttoria e predisposizione delle determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area Polizia Locale
- nell'istruttoria e predisposizione delle ordinanza di competenza dell'Area Polizia Locale
- nell'istruttoria inerente le concessioni di competenza dell'Area Polizia Locale
- nell'istruttoria delle proposte regolamentari di competenza dell'Area Polizia Locale
- nell'organizza del lavoro del personale dell'area Polizia Locale, assegnando a ciascuno le relative attività istruttorie;
- nella gestione della segnaletica stradale, in collaborazione con le Aree Tecniche;
- nella gestione della videosorveglianza e degli apparecchi elettronici di rilevamento infrazioni cds
- nelle attività di polizia giudiziaria, edilizia e amministrativa;
- gestisce il software relativo alle fiere, occupandosi dell'intera istruttoria relativa alle fiere

Di dare atto:

- che i suddetti compiti hanno decorrenza dal 01/01/2021;
- che andranno svolti in accordo e con il coordinamento del competente responsabile di Area

- che è fatto obbligo ai dipendenti dell'Area polizia locale di adempiere alle direttive impartite dal sottoscritto e dal coordinatore;

Di dare atto che, con riferimento alle attività di cui sopra, la dipendente individuata in qualità di responsabile del procedimento e pertanto:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

Di dare atto che ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio si terrà conto dell'effettivo apporto partecipativo della dipendente al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati;

Di dare atto che l'elencazione dei provvedimenti potrebbe risultare non esaustiva, pertanto per i procedimenti non contemplati all'occorrenza verranno assegnati dal responsabile dell'Area a personale individuato all'interno della stessa;

Di dare atto che resta comunque in capo tutti i dipendenti, in quanto operatori di Polizia Locale il controllo, del territorio e della viabilità (autovelox soste, scuole, disco orario ecc.);

Di trasmettere il presente provvedimento alla dipendente interessata;

Di trasmettere il presente provvedimento agli uffici Segreteria e Ragioneria, affinché provvedano agli adempimenti conseguenti alla presente disposizione.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
F.to Stefano De Angelis

IL RESPONSABILE
DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^
F.to Stefano De Angelis



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/albo-pretorio/> dal 15-02-2021 al 02-03-2021 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).
Mogliano li 15-02-2021

IL MESSO COMUNALE
F.to MALVESTITI EGIDIO



Copia conforme all'originale.

Mogliano, li 15-02-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO