



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Registro di Settore n. 24 del 01/07/2022

Settore VI - Vigilanza

Oggetto: Organizzazione del Settore VI° e nomina Responsabili dei Procedimenti. Rettifica ed integrazione determina n° 216/2022.-

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il Decreto Sindacale n° 9 del 17/06/2022 con il quale la scrivente è stata nominata Responsabile Apicale del Settore VI Comando Polizia Locale;

PREMESSO che il Settore Polizia Locale comprende diversi servizi come:

- polizia amministrativa;
- polizia annonaria;
- polizia ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia mortuaria;
- polizia edilizia;
- SUAP e protezione civile;

VISTA la determina di organizzazione n° 18\Reg. VI Settore – n° 216\Reg Gen., del 12/04/2022, con la quale è stata disposta l'organizzazione del Settore e la nomina dei Responsabili del procedimento;

CHE le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate, con contratto a tempo indeterminato e determinato, sono le seguenti:

- Serena Agata Grazia Scuderi, Comandante-Responsabile dei Servizi di Polizia Locale, cat. D;
- Francesco Patamia, Istruttore di Vigilanza cat. C, a tempo indeterminato;
- Ugo Latella, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo indeterminato;
- Francesca Surdo, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo indeterminato;
- Roberto Bringheli, Istruttore di Vigilanza Cat., a tempo indeterminato

- Gulli Marco, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo determinato
- Tiberio Gagliostro, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo determinato;
- Scarcella Giovanni, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo determinato;
- Mancuso Isabella, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo determinato;
- Criserà Marianna, Istruttore di Vigilanza Cat. C, a tempo determinato;

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- Al comma 1 che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;
- Al comma 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'art. 4.

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:" Il responsabile del procedimento:

- 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 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- 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.

CONSIDERATO che per una migliore organizzazione interna è opportuno individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili dei Procedimenti di cui alla legge 241/1990, ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti per i quali non è stato individuato alcun responsabile restando a carico del Capo Settore i servizi per i quali non è stato individuato alcun responsabile;

RILEVATA la complessità delle competenze assegnate a questo Settore;

RITENUTO quindi di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza;

RITENUTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento (ed eventuale sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, ovvero:

- Tenuta ed aggiornamento dei dati all'interno dei software gestionali a disposizione dell'Ufficio;
- Standardizzazione delle lettere, delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dal Settore, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce accanto alla firma del Responsabile del Settore.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore della Polizia Locale, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO che le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere conclusi dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RUP qui individuato a far data dal dì della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Piano anticorruzione;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente;

VISTO il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

VISTO il *regolamento degli uffici e servizi, vigente presso questo Ente* ;

VISTO il Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Gioia Tauro, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n: 07 del 16/04/2022 dove, all'art. **Art. 6 “Ordinamento strutturale del Corpo di Polizia Locale”** cita testualmente che:

“Per lo svolgimento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, il Corpo di Polizia Locale è organizzato in “Servizi”, secondo criteri di funzionalità ed efficienza. In particolare, il Corpo è costituito da:

*1° Servizio: **Verbali e Contenzioso**;*

*2° Servizio: **Polizia Specialistica e Giudiziaria**;*

*3° Servizio: **Operativo, Viabilità e Pronto Intervento**;*

*4° Servizio: **Traffico e Mobilità**;*

*5° Servizio: **Polizia Marittima e Nucleo Nautico**.*

I segni distintivi e di grado sono quelli indicati dall'Allegato A e della legge regionale n. 24/1990.

I Responsabili di Servizio sono individuati, di norma, tra il personale del Corpo appartenente alla categoria giuridica D1 e nominati dal Comandante con proprio atto motivato. In caso di carenza di personale nella citata categoria, il Comandante può individuare e nominare le predette figure tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, che, per il periodo di responsabilità, rivestiranno come segni distintivi due rombi o stelle in metallo dorato e il soggolo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Tra i Responsabili di Servizio, il Comandante individua e nomina il soggetto che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento, a seguito di selezione per colloquio e titoli.

Tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, il Comandante può individuare e nominare, con proprio atto motivato, operatori addetti al coordinamento di personale di pari grado, che rivestono come segno distintivo un rombo o stella in metallo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Le nomine hanno durata fino alla revoca espressa con atto motivato del Comandante.”

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

procedere a rettifica ed integrazione della determina 216, del 12/04/2022;

la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;

individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso, nonché procedere all'assegnazione dei relativi gradi e distintivi di grado:

RESPONSABILE E MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO

Tenente Francesco Patamia: Polizia Giudiziaria e Suap - Responsabile di primo livello del 2° Servizio: “Polizia Specialistica e Giudiziaria” - (adetto esclusivamente ai servizi interni)
--

Sottotenente Ugo Latella: Responsabile di primo livello del 1° Servizio: “Verbali e Contenzioso” – Ufficio Segreteria Comando - (adetto esclusivamente ai servizi interni)

Sottotenente Francesca Surdo: Responsabile di primo livello del 3° servizio “Operativo, Viabilità e Pronto Intervento” – Gestione rilascio contrassegni invalidi e stalli di sosta per invalidi - (adetta esclusivamente ai servizi interni)

Agente Scelto Roberto Bringheli: Servizi Esterni, Polizia edilizia, Infortunistica Stradale, Polizia Ambientale, Polizia Annonaria, manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione al Comando, accertamenti e notifiche

Agenti Tiberio Gagliostro, Gullì Marco, Scarcella Giovanni, Mancuso Isabella e Criserà Marianna: Servizi esterni

I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;

1. tutte le unità di Polizia Locale, a prescindere dall'incarico cui sono destinate, faranno da supporto al servizio di viabilità e di vigilanza ed, inoltre, a tutte le unità, su disposizione del Comandante e per contingenti esigenze di servizio, potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri uffici di questo Comando;
2. il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;
3. le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure procedimenti in corso di definizione, debbono essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun Responsabile di Procedimento qui individuato a far data dal giorno della notifica del presente atto assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;
4. ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto predispongono la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
5. il personale ha cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
6. il personale chiede permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, e assume l'onere di annotare su apposito Registro (istituito o da istituire) l'assenza, in modo tale che si sappia il motivo e gli orari di ingresso e di uscita ;
7. il personale rispetta e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
8. il personale cura il *backup* dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;

9. il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;
10. il personale, stante la mole di lavoro da smaltire, ha l'obbligo di attivarsi immediatamente per agevolare le proprie mansioni e quelle dell'Ufficio in tutti i modi possibili, compreso quello di utilizzare da subito i software gestionali in dotazione;
11. il personale condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
12. il personale programma le ferie ed i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella di cui al precedente punto 2), ovvero tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
13. il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i Colleghi, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno, compreso quello in corso, il calendario delle ferie, prestando attenzione a ricoprire tutto l'arco dell'anno, ovvero evitando di concentrarle nei mesi di luglio e agosto; il calendario è soggetto ad approvazione da parte del Responsabile del Settore;
14. il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
15. il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale;
16. il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;
17. il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Serena Agata Grazia Scuderi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Parere di Regolarità Tecnica

Sulla presente Determinazione si imprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Serena Agata Grazia Scuderi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nota di Pubblicazione

La presente Determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Domenico Pirrottina

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)