



CITTÀ DI SUSÀ

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DETERMINAZIONE del SERVIZIO AREA DI VIGILANZA

N°51 del 27/02/2023 registro generale

N.8 del Servizio

Oggetto:

**AREA VIGILANZA: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E NOMINA
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

L'anno duemilaventitre addi ventisette del mese di febbraio nel proprio ufficio.

Determina N°51 del 27/02/2023

Oggetto: AREA VIGILANZA: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Considerato che l'assetto organizzativo della Città di Susa è articolato in numero quattro Aree omogenee rette da un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, ai sensi del combinato disposto dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 e 14 CCNL 21.05.2018;

Richiamati:

- il Decreto sindacale n. 4 del 30.04.2021 per l'affidamento ai Responsabili di Area delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, a seguito dell'implementazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- il Decreto sindacale n. 20 del 29.12.2022 con il quale si attribuiva al Dott. Marco MASSAVELLI la posizione organizzativa dell'Area Vigilanza;

Dato atto che il Comune di Susa è stato oggetto di una profonda revisione dell'assetto organizzativo conclusosi con l'approvazione della deliberazione di G.C. 39/2021, ad oggetto "RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE: RIAPPROVAZIONE DEL PROGETTO DI MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E DELLA DOTAZIONE ORGANICA";

Rilevata quindi la necessità di suddividere le competenze nell'ambito delle materie attribuite all'Area tra il personale attualmente dipendente e di procedere alla nomina dei responsabili di procedimento previste dall'art. 5 della L. 241/1990;

Preso atto del disposto dell'art. 5 della L. 241/1990 "Responsabile del procedimento" che recita testualmente:

"1. Il dirigente di ciascuna unità 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.

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, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse";

Atteso che, attraverso la figura del responsabile del procedimento si realizzano le finalità dell'art. 97 Cost. relative al buon andamento dell'azione amministrativa (inteso come individuazione della migliore e più funzionale organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la puntuale determinazione delle sfere di competenza dei medesimi) e quelle di cui all'art. 28 Cost. in materia di responsabilità diretta dei dipendenti pubblici attraverso una maggior consapevolezza dei ruoli rivestiti;

Considerato altresì che con la L. 241/1990 il legislatore ha introdotto e disciplinato la figura del responsabile del procedimento amministrativo, sottolineando la necessità di individuare tale figura come una persona fisica con la quale il privato cittadino possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento, rispondendo anche così al principio di trasparenza della pubblica amministrazione;

Specificato inoltre che la figura del responsabile di procedimento evita il frazionamento dell'azione amministrativa e la conseguente dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento stesso, consentendo di ottenere una struttura organizzativa dell'Ente più efficiente e snella;

Visti:

- in materia di contratti pubblici, l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 che prevede la nomina di un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico;
- nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi PNRR, l'art. 48 del D.L. n. 77/2021 convertito nella L. n. 108/2021;

Richiamato altresì l'art. 8, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 18.05.2011 e s.m. e i., che recita:

"3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area od Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi";

Ritenuto, per i motivi sopra esposti e per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti, di dover attribuire, ai seguenti dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Susa, incardinate nell'Area Vigilanza, le competenze conferite all'Area medesima e procedere contestualmente alla relativa nomina di responsabili di procedimento:

- Commissario di P.M. Lino CHIOLERO – categoria D,
- Commissario di P.M. Ennio CAFFO – categoria D
- Assistente di P.M. PERINO Cristiana – categoria C,
- Assistente di P.M. FAVRO Michele – categoria C,
- Assistente di P.M. PELISSERO Roberto – categoria C,
- Agente Scelto di P.M. CAPRI Silvia – categoria C,
- Sig.ra Anna PUGLIESE – categoria C,

Richiamato l'art. 6 L. 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento e che recita testualmente:

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 di 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;

Viste le declaratorie delle categorie, previste dall'allegato A del CNLL 31/03/1999 di prossima riclassificazione come disposto dall'allegato A al CCNL 16/11/2022 (entrata in vigore il 1° aprile 2023):

Tenuto conto che non paiono sussistere, come da dichiarazioni acquisite agli atti, nei confronti dei dipendenti individuati come responsabili di procedimento, cause di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di

comportamento ed alla normativa anticorruzione, fermo restando l'obbligo per gli stessi di comunicare eventuali situazioni che possono riscontrarsi successivamente;

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.Lgs. 165/2000 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la L. 190/2012 e s.m.i. in tema di prevenzione alla corruzione;
- il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. in tema di trasparenza;

Dato atto che:

- la nomina è effettuata previo confronto con i dipendenti interessati;
- le responsabilità attribuite per mezzo di tale provvedimento rientrano nelle declaratorie delle categorie di appartenenza del personale interessato, che risulta essere in possesso di adeguata competenza ed esperienza;
- il presente provvedimento non comporta ulteriore spesa poiché trattasi di mansioni ordinariamente esigibili;

Vista la Legge 7 marzo 1986 n. 65 e successive modifiche e integrazioni;

Viste le Leggi Regionali del 30 novembre 1987 n. 58, del 16 dicembre 1991 n. 57, del 21 dicembre 1994 n. 62 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista l'ulteriore normativa/disciplina nazionale e regionale che regola e norma l'attività di Polizia Locale;

Visto il Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Susa e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Tutto ciò premesso ed in considerazione delle motivazioni sopraesposte,
Ai sensi dell'art. 107 del Dlgs n. 267/2000;

DETERMINA

1. **Di dichiarare** la premessa narrativa quale parte integrale e sostanziale del presente atto.
2. **Di assegnare** le competenze nell'ambito delle materie e attività conferite all'Area Vigilanza e la conseguente responsabilità del procedimento amministrativo di cui all'art. 5 della legge 241/2000, **con esclusione dell'adozione del provvedimento finale che viene trattenuto alla competenza del sottoscritto Responsabile**, ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Susa, come risulta dal prospetto di seguito indicato:

Comm. di P.M. CAFFO Ennio	<ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti amministrativi e istruttori, in relazione al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per l'occupazione del suolo pubblico.2. Gestione procedimentale esposti e relazioni di servizio, missioni, competenze Legge 65/86 e norme correlate, e Legge Regionale 57/91; gestione operativa del personale del Comando; smistamento degli esposti, delle segnalazioni e della posta in generale indirizzata al Comando di Polizia Locale /al Comandante.3. Supporto al Responsabile negli adempimenti relativi alla gestione del P.E.G. e relativo monitoraggio.
--	--

	<p>4. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di assenza o impedimento di altri colleghi.</p> <p>5.</p>
<p>Comm. di P.M. CHIOLERO Lino</p>	<p>1. Nomina di Vice Comandante del Corpo di P.M.: sostituisce il Comandante in caso di assenza o impedimento, adottando le disposizioni o le procedure operative affinché siano seguite le direttive del Comando; assume la responsabilità dell'Area Vigilanza in caso di assenza o impedimento del Comandante.</p> <p>2. Gestione del personale: Gestione procedimentale esposti e relazioni di servizio, missioni, competenze Legge 65/86 e norme correlate, e Legge Regionale 57/91, formazione, redazione e programmazione dei turni e servizi; smistamento degli esposti, delle segnalazioni e della posta in generale indirizzata al Comando di Polizia Locale /al Comandante.</p> <p>3. Supporto al Responsabile dell'Area Vigilanza per tutte le attività relative agli Uffici afferenti l'area medesima;</p> <p>4. Gestione delle attività e procedimenti afferenti tutti gli uffici incardinati nell'area, previa assegnazione da parte del Responsabile.</p> <p>5. Supporto al Responsabile negli adempimenti relativi alla gestione del P.E.G. e relativo monitoraggio.</p> <p>6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di assenza o impedimento di altri colleghi.</p>
<p>Ass. di P.M. PERINO Cristiana</p>	<p>1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Notifiche e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione albo pretorio, per quanto di competenza; • notifiche e contabilizzazione correlata; • segreteria amministrativa ricezione/smistamento degli atti di competenza; • Gestione Ufficio Protocollo del Comando di P.M. <p>2. Adempimenti amministrativi in materia di gestione orari di servizio e rendicontazione dei turni per l'Ufficio Personale.</p> <p>3. Adempimenti amministrativi e istruttori in materia di rilascio Permessi sosta e contrassegni per veicoli al servizio delle persone disabili.</p> <p>4. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di assenza o impedimento di altri colleghi.</p>
<p>Ass. di P.M. PELISSERO Roberto</p>	<p>1. Adempimenti amministrativi in materia di Ufficio Verbali, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure afferenti l'Ufficio Verbali e le relative sanzioni accessorie/decurtazione punti patente, comprensive delle attività correlate; • Gestione della procedura afferente la riscossione coattiva; • Gestione pratiche di rateizzazione e rimborso delle somme indebitamente versate come sanzioni amministrative; • Gestione del contenzioso relativo alle procedure di competenza; <p>2. Segreteria amministrativa ricezione/smistamento degli atti di competenza;</p> <p>3. Gestione contabile delle entrate e spese afferenti l'Ufficio.</p> <p>4. Adempimenti amministrativi e controlli in relazione agli accertamenti sulla residenza, convivenze familiari ed occupazioni alloggi edilizia popolare, accertamenti delegati da Questura/Prefettura in ordine all'occupazione delle abitazioni, alla composizione dei nuclei familiari, all'effettiva residenza dei soggetti.</p> <p>5. Adempimenti relativi alla gestione dei parchimetri e delle aree di sosta a pagamento: scassetto parchimetri – conteggio monete – manutenzione parchimetri.</p> <p>6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di</p>

	assenza o impedimento di altri colleghi.
Ass. di P.M. FAVRO Michele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina di agente contabile. 2. Adempimenti amministrativi in materia di Ufficio Riscossione, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità e rendicontazioni entrate correnti e ruoli, • cassa economale, • rimborsi, recupero spese di custodia veicoli sequestrati e/o fermati anticipate dall'ente, • rateazioni, • discarichi ingiunzioni e cartelle esattoriali, • riversamenti Equitalia, • riscossioni inesigibili • rimborsi notifiche; 3. Adempimenti relativi alla gestione dei parchimetri e delle aree di sosta a pagamento: scassetto parchimetri – conteggio monete – manutenzione parchimetri. 4. Adempimenti amministrativi e controlli in relazione agli accertamenti sulla residenza, convivenze familiari ed occupazioni alloggi edilizia popolare, accertamenti delegati da Questura/Prefettura in ordine all'occupazione delle abitazioni, alla composizione dei nuclei familiari, all'effettiva residenza dei soggetti. 5. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di assenza o impedimento di altri colleghi.
Ag. Sc. di P.M. CAPRI Silvia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membro dell'Ufficio per la Transizione al Digitale. 2. Adempimenti amministrativi in materia di Ufficio Segreteria e Verbali, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • procedure di accertamento di violazione extra Codice della Strada; • supervisore smistamento posta scrivania virtuale, • segreteria Ufficio Verbali e Contenzioso, • gestione Ufficio Protocollo del Comando; • segreteria amministrativa ricezione/smistamento degli atti di competenza • controllo giacenze cancelleria, stampati 3. Adempimenti amministrativi e istruttori in materia di rilascio Permessi sosta e contrassegni per veicoli al servizio delle persone disabili 4. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Notifiche e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • gestione albo pretorio, per quanto di competenza, • accertamenti sulla residenza, convivenze familiari ed occupazioni alloggi edilizia popolare, • notifiche e contabilizzazione correlata, 5. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile in caso di assenza o impedimento di altri colleghi.
Sig.ra PUGLIESE Anna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti gestionali, amministrativi e istruttori in materia di commercio e polizia amministrativa. 2. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.

3. **Di specificare** che le competenze e le attività come sopra assegnate a ciascun dipendente possono essere gestite, in funzione del carico di lavoro, con carattere di prevalenza, individualmente o in condivisione/alternanza con altri colleghi appartenenti all'area, secondo le indicazioni organizzative e operative del medesimo responsabile.

4. **Di precisare** che l'elencazione delle competenze e delle attività non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile dell'Area.
5. **Di fornire** ai dipendenti incaricati indicazioni ed indirizzi adeguati affinché avvenga la regolare e corretta gestione dei procedimenti che sono stati affidati loro con tale provvedimento.
6. **Di comunicare** il presente provvedimento ai soggetti interessati, che verrà firmato per presa visione.
7. **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato Digitalmente