



CITTÀ di GROTTAFERRATA

(Città Metropolitana di Roma Capitale)
Piazzetta Eugenio Conti n. 1 - c.a.p. 00046

C.F. 02838140586
info@comune.grottaferrata.roma.it

Partita I.V.A. 01124241009

Fax 06 943.15.355
www.comune.grottaferrata.rm.it

N° DETERMINA	3
DEL	05/01/2022

DETERMINAZIONE POLIZIA LOCALE

OGGETTO: Nomina dei Responsabili di procedimento amministrativo del Corpo della Polizia Locale - Anno 2022.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO, da ultimo, il Decreto del Commissario Straordinario n. 7 / 2022 - prot. n. 114 del 03 gennaio 2022, di nomina del firmato Comandante della Polizia Locale e di attribuzione delle relative funzioni;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Giunta n. 173 del 27/12/2010 è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

VALUTATO il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale, come da ultimo integrato e parzialmente rettificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 24 luglio 2018;

VISTA la Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, quindi:

- 1) l'art. 5, comma 1, che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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) l'art. 5, comma 2, che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

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

- 1) *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- 2) *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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- 3) *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- 4) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- 5) *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;*

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e, in particolare, il comma 2 dell'art 5 ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, e che rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO che il Corpo di Polizia Locale comprende ed annovera una molteplicità di procedimenti amministrativi relativamente alle funzioni, ai servizi e ai compiti istituzionali che svolge, in via ordinaria e straordinaria, nonché in relazione alle Sezioni, Nuclei ed Unità Operative che costituiscono la *micro*-organizzazione interna, per cui si rende necessario individuare, in maniera puntuale, per il c.a., i Responsabili dei singoli procedimenti amministrativi ed i loro sostituti in caso di temporaneo impedimento e/o assenza dal servizio dei medesimi, ove possibile, in base alle ridotte risorse umane disponibili;

DATO ATTO, quindi, che per i procedimenti amministrativi gestiti dalla Polizia Locale, quantitativamente assai numerosi e qualitativamente complessi, diviene praticamente impossibile per il sottoscritto Comandante mantenerne la singola responsabilità per ciascuno di essi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D. Lgs. 267/00;

VISTO il D. Lgs. n. 165/01;

VISTE la L. n. 65/86 e la L.R. Lazio n. 1/05;

CONSIDERATE le attuali dotazione organica delle risorse umane disponibili e l'organigramma delle partizioni interne delle micro-strutture del Corpo di Polizia Locale, come al momento ordinato;

VALUTATA l'esperienza maturata dai collaboratori nel Corpo della Polizia Locale;

RILEVATO 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;

DETERMINA

1. **DI INDIVIDUARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e ss. della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, per l'anno 2022, i seguenti Responsabili dei procedimenti amministrativi, delle derivate attività e delle connesse competenze, come di seguito:

CORPO DI POLIZIA LOCALE		
MACROCATERGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO	SOSTITUTO
Sostituzione del Comandante, in tutte le sue funzioni, in caso di impedimento e/o di temporanea assenza; Sub-coordinamento generale del personale di vigilanza assegnato alle Sezioni, Nuclei e U.O. della Polizia Locale.	VICE COMMISSARIO AGGIUNTO (cat. "D") <i>Funzione vicaria e suppletiva.</i> Dr.ssa Mariaelena Morgia	
<i>Al nominato Responsabile sono attribuite le ulteriori specifiche responsabilità:</i> ➤ <i>coordinamento di personale all'interno di un servizio anche affidato ad una posizione organizzativa.</i>		
Abusivismo edilizio e controllo del territorio;	ISPETTORE SUPERIORE Stefania Serafini (cat. "C")	Isp. Alessandro Pellecchia
<i>Al nominato Responsabile sono attribuite le ulteriori specifiche responsabilità:</i> ➤ <i>coordinamento di personale all'interno di un servizio anche affidato ad una posizione organizzativa.</i>		
A.S.O. e T.S.O. procedimenti, ordinanze. UFFICIO DI <i>Staff</i> DEL COMANDO, servizi ed attività generali amministrativi e di segretariato del Comando, ufficio di supporto, compilazione e predisposizione provvedimenti e procedimenti specifici, assegnati dal Comando.	ISPETTORE SUPERIORE Cristina Gentilini (cat. "C")	Isp. Alessandra Martellini

<p><i>Al nominato Responsabile sono attribuite le ulteriori specifiche responsabilità:</i></p> <p>➤ <i>coordinamento di personale all'interno di un servizio anche affidato ad una posizione organizzativa.</i></p>		
PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE, conduzione e sorveglianza.	ISPETTORE SUPERIORE Patrizia Badei (cat. "C")	Isp. Cristina Latini
SANZIONI AMMINISTRATIVE per violazioni di leggi diverse dal Codice della Strada, regolamenti ed ordinanze locali, e relativo CONTENZIOSO.	ISPETTORE SUPERIORE Patrizia Badei (cat. "C")	Isp. Cristina Latini
CESSIONI DI FABBRICATO. Comunicazioni di ospitalità. Denunce infortuni.	ISPETTORE SUPERIORE Patrizia Badei (cat. "C")	Isp. Cristina Latini
PROTEZIONE CIVILE. Attività amministrativa del G.C.V.P.C.	ISPETTORE SUPERIORE Patrizia Badei (cat. "C")	Isp. Cristina Latini
<p><i>Al nominato Responsabile sono attribuite le ulteriori specifiche responsabilità:</i></p> <p>➤ <i>coordinamento di personale all'interno di un servizio anche affidato ad una posizione organizzativa.</i></p>		
NOTIFICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI in materia penale.	ISPETTORE Alessandro Pellecchia (cat. "C")	Ag. Ricci Feliziani Alessio
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, attività ispettiva di verifica. CONTRASSEGNI e STALLI DISABILI <i>ad personam.</i>	ISPETTORE Carlo Di Mattia (cat. "C")	Isp. Sup. Patrizia Badei

OGGETTI SMARRITI rinvenimento.	ISPETTORE Carlo Di Mattia (cat. "C")	Isp. Alessandro Pellecchia
SINISTRI STRADALI e INFORTUNISTICA, rapporti, comunicazioni, rilascio atti.	ISPETTORE Cristina Latini (cat. "C")	Isp. Sup. Patrizia Badei
CIRCOLAZIONE STRADALE, USO DELLA STRADA e RICORSI ALLA PREFETTURA DI ROMA – Ufficio Territoriale del Governo / U.T.G. ex art. 203 C.d.S.	ISPETTORE Cristina Latini (cat. "C")	Isp. Sup. Patrizia Badei
VEICOLI RIMOSSI, ABBANDONATI e FUORI USO, sequestri e fermi amm.vi.	ISPETTORE Cristina Latini (cat. "C")	Isp. Sup. Patrizia Badei
AMBIENTE, INQUINAMENTO e IGIENE DELL'ABITATO.	ISPETTORE Silvia Fiorelli (cat. "C")	Isp. Alessandra Martellini
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, pareri <i>endo</i> -procedimentali.	ISPETTORE Silvia Fiorelli (cat. "C")	Isp. Alessandra Martellini
ATTIVITA' PRODUTTIVE, STRUTTURE COMMERCIALI e PUBBLICI ESERCIZI	ISPETTORE Alessandra Martellini (cat. "C")	Isp. Silvia Fiorelli
MERCATO SETTIMANALE e FIERE	ISPETTORE Alessandra Martellini (cat. "C")	Isp. Silvia Fiorelli
SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI al CODICE della	V. ISPETTORE Elisabetta Ciminelli	Isp. Cristina Latini

STRADA, e relativo CONTENZIOSO.	(cat. "C")	
AUTOPARCO, veicoli di servizio della Polizia Locale.	AGENTE Alessandro Alessi (cat. "C")	Ass. Stefania Saccucci Di Napoli

2. **DI PRECISARE** che i Responsabili dei procedimenti amministrativi, come nominati, curano, nei modi e nei termini di legge e/o di regolamento, tutti gli adempimenti previsti dall'art. 6 e ss. della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., e che l'elencazione delle attività e competenze ivi indicate non è esaustiva, ma soltanto esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attività complementari, funzionali, accessorie e comunque necessarie per la formazione dell'atto o provvedimento finale;
3. **DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Corpo di richiamare e/o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
4. **DI RITENERE** che, per quanto detto, il personale designato dovrà programmare, per quanto possibile, i congedi ordinari e/o altri permessi di assenza temporanea dal servizio anche attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità delle attività e la cura dei procedimenti in carico;
5. **DI RITENERE** altresì che ciascun Responsabile di Procedimento amministrativo (e sostituto) designato, per quanto detto, debba:
 - 1) organizzarsi, in adeguamento, per predisporre la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla sempre aggiornata alle disposizioni normative, con l'onere di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile in uso all'Ufficio e sul *sito web* del Comune, sezione dedicata;
 - 2) predisporre per la tenuta e l'aggiornamento dei dati raccolti all'interno dei *software* gestionali in dotazione e degli archivi dei fascicoli e delle pratiche, a disposizione dell'Ufficio;
 - 3) approntare per la standardizzazione delle lettere, l'uniformità delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dal Corpo, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce, precedentemente e a lato sinistro alla firma del Responsabile del Corpo/Comandante;
6. **DI STABILIRE** che il personale nominato deve istituire e mantenere sempre aggiornati, a perfezionamento di quanto già fatto e posto in essere, tutti i Registri interni di competenza, e in particolare:
 - a) notizie di reato (*cf.* C.N.R.) e sequestri penali;
 - b) assegnazione bollettari C.d.S. al personale P.L.;

- c) sanzioni amministrative diverse dal C.d.S. (*cf.* P.U.) e sequestri amm.vi;
- d) posteggi e assegnazioni mercato settimanale;
- e) determinazioni P.L.;
- f) ordinanze P.L.;
- g) liquidazioni P.L.;
- h) circolari informative/operative interne e comunicazioni al personale P.L.;
- i) rapporti di incidenti stradali;
- l) fermi e sequestri amministrativi veicoli;
- m) rimozioni veicoli;
- n) rinvenimento oggetti smarriti;
- o) denunce delle cessioni di fabbricato;
- p) denunce di infortuni sul lavoro;
- q) massa vestiario assegnata, D.P.I. e altre dotazioni di sicurezza individuali;
- r) ricorsi ai verbali di accertamento in materia di circolazione stradale;
- s) ricorsi ai verbali di accertamento in materia diversa dalla circolazione stradale;

e che, successivamente, potranno essere istituiti altri e diversi registri, in virtù di disposizione del Comando o di valutazione dei singoli incaricati dell'archiviazione, previa approvazione del Comando;

7. **DI PRESCRIVERE** che il personale preposto come titolare della responsabilità del procedimento amministrativo, organizza, condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, e che il personale designato quale sostituto, figura supplente, è reso consapevole ed informato che nei casi di temporanea assenza dal servizio del titolare, deve poter sostenere e predisporre i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione, avendo a disposizione tutto il materiale necessario (*files*, fascicoli d'ufficio, modulistica, registri, etc.);
8. **DI STABILIRE** che gli atti e i provvedimenti finali, istruiti, predisposti e redatti dai Responsabili dei procedimenti amministrativi sopra individuati, devono essere siglati in calce in funzione del soggetto preposto che ne ha curato l'istruttoria, e devono essere trasmessi al Responsabile del Corpo che, sottoscrivendoli, ne co-assume la responsabilità;
9. **DI DARE ATTO** che altri e/o diversi affidamenti potranno essere assegnati dal Responsabile del Corpo ai singoli Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai fini compilatori, istruttori e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopraccitate e secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
10. **DI PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. non comporta, di per sé, l'automatica attribuzione di una indennità economica, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di

delegazione trattante e all'*iter* contrattualmente previsto, e che pertanto il presente atto non richiede impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

11. DI DARE ATTO che per l'individuazione delle unità e per l'istituzione dei compensi *ad hoc* eventualmente da corrispondere per i suddetti incarichi di responsabilità, affidati per l'anno 2022 al personale della Polizia Locale che non risulti incaricato di funzioni dell'Area della Posizioni Organizzative, e quindi attualmente connessi al ruolo di Vicecomandante, di Ufficiale/Sottufficiale e al personale di categoria "D" e categoria "C" a cui vengono conferiti compiti di coordinamento e controllo del personale e/o per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità implicanti funzioni di elevata complessità, specializzazione e concorso decisionale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 56*sexies* del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali del 21 maggio 2018, si procederà con separato provvedimento;

12. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è trasmesso agli interessati, e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile del Procedimento
Morgia Mariaelena

**Il Responsabile del Servizio
f.to VETRI LUCA**

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line dal **05/01/2022** al **20/01/2022** per 15 giorni consecutivi rep. n. **21**

Data, 05/01/2022

IL DIPENDENTE INCARICATO
f.to VETRI LUCA

La presente determinazione viene inviata:

- 1. Al Sindaco ai sensi del disposto ex art. 42 dello Statuto comunale.**
- 2. Alla Segreteria Generale in originale.**