



Comune di Uri

Provincia di Sassari

Via Sassari 95, Uri – c.f. 92081820901 - ☎ 0794187058-59 –

AREA AMMINISTRATIVA	Determinazione N.	36	Indice N. 496
	Del	05-12-2018	

CIG

OGGETTO: **Individuazione Responsabile dei Procedimenti Amministrativi
Polizia Municipale ANNO 2018**

Parere di Regolarità Tecnica

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del vigente decreto legislativo n. 267/2000, sul presente atto.
Uri, 05-12-2018

Il Responsabile del Procedimento
f.to

Il Responsabile del Servizio
f.to Dott. ALCIATOR ALESSANDRO

Attestazione di Pubblicazione

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata All'Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi, registrata al n. 998

dal __05-12-2018__ al __20-12-2018__.

Il Responsabile del Procedimento
f.to

☐ COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li __05-12-2018__

Il Responsabile del Servizio
Dott. ALCIATOR ALESSANDRO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO:

1) il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2018, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 05.04.2018, esecutiva ai sensi di legge;

2) il decreto del Sindaco N. 8 in data 15.06.2018, con il quale il Dr. Alessandro Alciator è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile;

Dato atto:

Che ciascun responsabile del Servizio procede all'attribuzione dei servizi ai lavoratori assegnati al proprio settore in base ai seguenti elementi:

- Il servizio costituisce una unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti. Il Responsabile del Servizio è il Responsabile dei Procedimenti assegnati al rispettivo servizio, a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione;
- Il Responsabile del Servizio assume la qualità di **Responsabile del Procedimento** per tutte le procedure, azioni, processi assegnati alla struttura;
- L'Individuazione del Responsabile del **Responsabile del Procedimento**, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90, viene fatta dal Responsabile del Servizio sulla base dei seguenti elementi:

Servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e svolgimento di tutta l'attività connessa, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

Richiamate:

le Declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato A) del nuovo sistema di classificazione, in particolare per la **cat. C** che svolge l'attività tipica del **Responsabile del Procedimento** in quanto caratterizzata da: Approfondite conoscenze mono specialistiche ; Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Dato atto che, ai sensi della declaratoria sopra richiamata, risultano normalmente esigibili dal personale di cat. C responsabilità di risultato e specifici processi produttivi;

Richiamata la L. 241/90, come modificata dalla L. n. 15/2005 avente ad oggetto “ nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, ed in particolare gli artt. 4 e seg. Del CAPO II – “Responsabile del procedimento”;

Visto il combinato disposto degli artt. 2 – 4 e 5 del D.Lgs n. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro organizzazione degli uffici, attribuendo le determinazioni per la micro-organizzazione

degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Accertato che in riferimento all'indennità di specifiche responsabilità, di cui all'art.17, comma 2, lett.f) del CCNL del 22.1.2005, del CCNL dell'1.4.1999, come integrato dall'art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006, si ritiene necessario precisare che, come più volte ribadito negli orientamenti applicativi dell'Aran:

a) il compenso previsto dalla clausola contrattuale non può essere riconosciuto indiscriminatamente ai lavoratori, in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legato al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore. Infatti, esso deve essere soprattutto una utile occasione per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità;

b) deve trattarsi, pertanto, di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, per giustificare, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità superiore a quello previsto per gli incarichi connessi alle qualifiche di ufficiale di stato, civile ed anagrafe ecc., in relazione alle specifiche responsabilità che comportano il riconoscimento del compenso massimo di € 300 (art.17, comma 2, lett.i) del CCNL dell'1.4.1999, introdotto dall'art.36, comma 2, del CCNL del 22.1.2004);

c) potrebbe trattarsi, ad esempio, di un "responsabile di procedimento complesso", ai sensi della legge n.241/1990, oppure di altri "incarichi" formalmente affidati dai dirigenti o dai competenti responsabili dei servizi, che impongono la assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato (svolgimento di specifici compiti che comportano responsabilità di gruppo o di procedimento coordinamento di altri lavoratori; ecc.);

d) non si ritiene sufficiente la sussistenza di una responsabilità di procedimento semplice per giustificare il riconoscimento del compenso di cui si tratta.

Preso atto:

· che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle determinazioni e delle proposte di deliberazione, (si fa presente che, previa modifica degli strumenti regolamentari comunali, può rientrare nella competenza del responsabile del servizio/procedimento, anche l'espressione del parere di regolarità tecnica, che rappresenta il prototipo dell'atto tipico dell'istruttoria procedimentale, a valenza interna ed endo procedimentale, essendo relativo alla correttezza dell'istruttoria);
- la comunicazione di avvio del procedimento;
- ogni altro compito assegnato dal Responsabile;
- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del Responsabile del Servizio nei modi indicati dalla legislazione vigente, e

previo recepimento regolamentare delle disposizioni di legge vigenti in materia di delega di funzioni, e relativamente al personale di categoria più elevata all'interno del settore.

Dato atto che l'assegnazione dei servizi al personale individuato all'interno di questo Servizio comporta l'assunzione delle qualità di Responsabile dei Procedimenti, delle azioni, e dei processi assegnati al rispettivo servizio, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della L. 241/90 e nel rispetto delle declaratorie contrattuali sopra richiamate;

Considerato che il Responsabile del Servizio, nell'individuazione dei Responsabili del Procedimento, deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione dei servizi di competenza al dipendente;

Ritenuto di fornire al personale assegnato al servizio di Polizia Municipale le indicazioni e gli indirizzi, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente;

Ritenuto di assegnare:

- **al dipendente Franco Salaris**, in servizio in qualità di vigile urbano categoria C5, si assegna la responsabilità dei procedimenti inerenti: Vigilanza in materia edilizia. Istruttoria di ordinanze in materia di viabilità. Istruttoria pareri attinenti la materia. Rilevamento incidenti stradali. Sottoscrizione e trasmissione degli atti agli Uffici ed a valenza interna. Vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche ed istruisce relazioni e pareri. Controllo esecuzione di ordinanze relative alle materie assegnate al servizio. Controllo e istruttoria di pareri in materia di suolo pubblico. Controllo e osservanza leggi sul commercio presso il mercatino settimanale e le relative occupazioni ed assegnazioni di posteggi. Istruttoria atti, determinazioni e proposte di deliberazioni, schemi di regolamento di competenza del servizio. Gestione banche dati. Aggiornamento del regolamento di Polizia Municipale. Sostituzione del dipendente Mario Sechi in caso di assenza.

- **al dipendente Mario Sechi**, in servizio in qualità di vigile urbano categoria C2, si assegna la responsabilità dei procedimenti inerenti: Accertamenti anagrafici. Istruttoria di relazioni e atti relativi a ricorsi amministrativi. Registrazione e notifica ordinanze prefettizie. Cura l'osservanza delle leggi in materia di Commercio in sede fissa e su aree pubbliche. Controllo esecuzione di tutte le Ordinanze attinenti la materia. Predisposizione turni di reperibilità. Istruttoria autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle materie trasferite dallo Stato agli Enti Locali. Spettacolo viaggiante. Autorizzazione fuochi d'artificio. Servizio autonoleggio con conducente istruttoria atti. Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni. gestione di tutte le attività istruttorie inerenti il rilascio dei contrassegni delle persone invalide e compilazione del provvedimento di competenza. Istruttoria atti, determinazioni e proposte di deliberazioni, schemi di regolamento di competenza del servizio. Gestione banche dati. Aggiornamento del regolamento di Polizia Municipale. Sostituzione del dipendente Franco Salaris in caso di assenza.

Premesso che l'art. 17 del CCNL del 01/04/99, comma 2, lett. F) prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto, possono utilizzarsi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

Ritenuto di dovere assegnare i seguenti compiti che comportano specifiche responsabilità:

Dipendente Franco Salaris: tutela ambiente, randagismo, nonché controlli e accertamenti in materia di prevenzione incendi, rapporti con la Protezione Civile, la Compagnia Barracellare . Coordinamento del servizio, istruttoria atti in occasione in concomitanza delle manifestazioni, nonché organizzazione del servizio d'ordine.

Dipendente Mario Sechi: Gestione del servizio di videosorveglianza, esecuzione delle Ordinanze, provvedimenti in materia di leggi sanitarie, procedimento autorizzatorio o eventuale nulla-osta di competizioni sportive su strada o di gare non competitive e manifestazioni che interessano la modifica della circolazione stradale è responsabile di tutte le attività istruttorie e la stesura dell'atto finale di competenza del Responsabile del Servizio.

Di dare atto che si tratta di responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario istruire procedimenti, prevalentemente ripetitivi, con apposizione dei relativi visti sugli atti del procedimento medesimo. Attività che comportano rapporti con istituzioni ed enti relative a procedure standardizzate. Responsabilità di elaborazioni decisionali con prevalenti effetti interni. Predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione. Rapporti con l'utenza. Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata. Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi.

DETERMINA

- 1) **Di assegnare** l'incarico di responsabilità di procedimento al sottoelencato personale Cat. C. nell'ambito dell'Area di Vigilanza con assegnazione di compiti a ciascuno assegnati come segue e con riferimento alle declaratorie delle funzioni specificate dalle norme contrattuali
- 2) **Di disporre**, al fine di assicurare un'ottimale gestione, nell'ambito dell'Area di Vigilanza, il seguente assetto organizzativo relativo ai responsabili dei diversi procedimenti amministrativi ai quali affidare compiti e responsabilità:
 - **al dipendente Franco Salaris**, in servizio in qualità di vigile urbano categoria C5, si assegna la responsabilità dei procedimenti inerenti: Vigilanza in materia edilizia. Istruttoria di ordinanze in materia di viabilità. Istruttoria pareri attinenti la materia. Rilevamento incidenti stradali. Sottoscrizione e trasmissione degli atti agli Uffici ed a valenza interna. Vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche ed istruisce relazioni e pareri. Controllo esecuzione di ordinanze relative alle materie assegnate al servizio. Controllo e istruttoria di pareri in materia di suolo pubblico. Controllo e osservanza leggi sul commercio presso il mercatino settimanale e le relative occupazioni ed assegnazioni di posteggi. Istruttoria atti, determinazioni e proposte di deliberazioni, schemi di regolamento di competenza del servizio.

Gestione banche dati. Aggiornamento del regolamento di Polizia Municipale. Sostituzione del dipendente Mario Sechi in caso di assenza.

- **al dipendente Mario Sechi**, in servizio in qualità di vigile urbano categoria C2, si assegna la responsabilità dei procedimenti inerenti: Accertamenti anagrafici. Istruttoria di relazioni e atti relativi a ricorsi amministrativi. Registrazione e notifica ordinanze prefettizie. Cura l'osservanza delle leggi in materia di Commercio in sede fissa e su aree pubbliche. Controllo esecuzione di tutte le Ordinanze attinenti la materia. Predisposizione turni di reperibilità. Istruttoria autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle materie trasferite dallo Stato agli Enti Locali. Spettacolo viaggiante. Autorizzazione fuochi d'artificio. Servizio autonoleggio con conducente istruttoria atti. Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni. gestione di tutte le attività istruttorie inerenti il rilascio dei contrassegni delle persone invalide e compilazione del provvedimento di competenza. Istruttoria atti, determinazioni e proposte di deliberazioni, schemi di regolamento di competenza del servizio. Gestione banche dati. Aggiornamento del regolamento di Polizia Municipale. Sostituzione del dipendente Mario Sechi in caso di assenza.

- 3) **Di prendere atto** che l'elencazione dei procedimenti è solamente indicativa e non esaustiva di ulteriori competenze che potrebbero essere successivamente assegnate dal Responsabile del Servizio;
- 4) **Di dare atto** che i suddetti Responsabili del Procedimento dovranno provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nei termini per la conclusione del procedimento:
 - a) A valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
 - b) Ad accertare d'ufficio i fatti e gli stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
 - c) A curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - d) Ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - e) A trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e firmati, per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area.
 - f) Ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - g) Ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del cognome e nome del responsabile del procedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;

- 5) **Di disporre**, che il personale adibito all'ufficio di Polizia Municipale, oltre ad attenersi alle disposizioni del servizio giornaliero, svolga, in ogni caso, secondo quanto previsto

dalla Legge Quadro 65/86, tutte le funzioni in materia di Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza e Polizia Stradale.

- 6) Di attribuire** ai responsabili del procedimento l'incarico di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale di competenza del servizio nella qualità di "Responsabile del Procedimento";
- 7) Di assegnare** i seguenti compiti che comportano specifiche responsabilità:
- Al dipendente Franco Salaris: tutela ambiente, randagismo, nonché controlli e accertamenti in materia di prevenzione incendi, rapporti con la Protezione Civile, la Compagnia Barracellare. Coordinamento del servizio, istruttoria atti in occasione in concomitanza delle manifestazioni, nonché organizzazione del servizio d'ordine.
 - Al dipendente Mario Sechi: Gestione del servizio di videosorveglianza, esecuzione delle Ordinanze, provvedimenti in materia di leggi sanitarie, procedimento autorizzatorio o eventuale nulla-osta di competizioni sportive su strada o di gare non competitive e manifestazioni che interessano la modifica della circolazione stradale è responsabile di tutte le attività istruttorie e la stesura dell'atto finale di competenza del Responsabile del Servizio.
- 8) Di dare atto** che si tratta di responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario istruire procedimenti, prevalentemente ripetitivi, con apposizione dei relativi visti sugli atti del procedimento medesimo. Attività che comportano rapporti con istituzioni ed enti relative a procedure standardizzate. Responsabilità di elaborazioni decisionali con prevalenti effetti interni. Predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione. Rapporti con l'utenza. Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata. Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi.
- 9) Di designare**, a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 193/2003, i suddetti dipendenti in qualità di incaricati del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al citato D.Lgs, ciascuno nell'ambito dei servizi assegnati con il presente decreto, sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartire;
- 10) Di dare atto che:**
- l'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
 - eventuali emolumenti di spettanza saranno concordati in sede di delegazione trattante in dipendenza della disponibilità finanziaria;
- 11) Di dare atto** che il presente è comunicato agli interessati, firmato per accettazione, comunicato al Sindaco, al Segretario comunale, alla R.S.U. e inserito in copia nel fascicolo di ciascun dipendente.