



CITTA' DI POTENZA

U.D. POLIZIA LOCALE

DETERMINAZIONE RCG N° 630/2024 DEL 02/04/2024

N° DetSet 56/2024 del 02/04/2024

Dirigente: MARIA SANTORO

OGGETTO: Attribuzione di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità, connesse all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e penali - incarichi.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 630/2024, composta da n°..... facciate, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Potenza, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

LA DIRIGENTE

PREMESSO che:

- a.** con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31 maggio 2021, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 296/2021, è stato approvato il nuovo macromodello organizzativo dell'Ente ed il funzionigramma, nonché l'area delle posizioni organizzative;
- b.** con determinazione di questa U.D. n. 63 del 18 giugno 2020 sono state apportate modifiche al modello organizzativo di questa U.D. (approvato con determinazione dirigenziale n. 102/2018);
- c.** con determinazione dirigenziale n. 65/2020 sono stati nominati, con decorrenza 1° luglio 2020 – 31 dicembre 2020, per ciascun Unità Operativa, gli Ufficiali responsabili delle stesse;
- d.** con determinazione dirigenziale n. 185 del 31 dicembre 2020 è stata prorogata la validità della determinazione dirigenziale n. 65/2020 fino al 30 aprile 2021;
- e.** con determinazione dirigenziale n. 13 del 20 gennaio 2021 è stata modificata la determinazione dirigenziale n. 185/2020;
- f.** con decreto Sindacale n. 16/2021 la Protezione Civile è stata assegnata ad altro dirigente;
- g.** con determinazione dirigenziale n. 67 del 28 aprile 2021 gli incarichi di attribuzione di responsabilità agli Ufficiali di questa U.D. sono stati prorogati fino al 31 luglio 2021;
- h.** con determinazione dirigenziale n.102 del 29 luglio 2021 gli incarichi di responsabilità attribuiti agli Ufficiali di questo Comando di P.L. sono stati prorogati fino al 28 febbraio 2022;
- i.** con determinazione dirigenziale n. 4 del 7 gennaio 2022 si sono apportate modifiche al modello organizzativo dell' U.D. Polizia Locale, e si sono confermati e/o nominati con decorrenza 10 gennaio 2022 – 28 febbraio 2022 per ciascuna Unità Operativa gli Ufficiali responsabili delle stesse;
- j.** con determinazione dirigenziale n. 21 del 02 marzo 2022 si sono apportate modifiche al modello organizzativo dell' U.D. Polizia Locale e si sono confermati e/o nominati con decorrenza 01 marzo 2022 - 31 dicembre 2022 per ciascuna Unità Operativa gli Ufficiali responsabili delle stesse;
- k.** con determinazione dirigenziale n. 13 del 20/01/2023 si è confermato il modello organizzativo ed i responsabile delle Unità operative di questo Comando fino al 30 aprile 2023;
- l.** con determinazione dirigenziale n. 116 del 10 maggio 2023 gli incarichi in argomento sono stati prorogati fino al 30 giugno 2023;
- m.** con determinazione dirigenziale RCG n. 1518/2023 del 3 luglio 2023 (det. sett. n. 168/2023) è stato confermato il modello organizzativo dell'U.D. Polizia Locale e sono stati nominati i responsabili delle varie UU.OO. fino al 30 settembre 2023;
- n.** con determinazione dirigenziale RCG n. 2216/2023 del 26 settembre 2023 (det. sett. n. 235/2023) sono state apportate modifiche al modello organizzativo del comando di Polizia Locale e sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO.;
- o.** con determinazione dirigenziale RCG n. 304/2024 del 14 febbraio 2024 (det. sett. n. 22/2024) sono state apportate modifiche al modello organizzativo del comando di Polizia Locale e sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO. fino al 03 marzo 2024;
- p.** con determinazione dirigenziale RCG n. 00439/2024 del 5 marzo 2024 (det. sett. n. 38/2024) sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO. fino al 31 marzo 2024;

RICHIAMATO il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 6 giugno 2023;

PRESO ATTO che il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 introduce un nuovo modello di classificazione del personale disponendo:

- a) all'art. 11 che *“Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l’obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane”*;
- b) all'art. 12 che *“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: • Area degli Operatori; • Area degli Operatori esperti; • Area degli Istruttori; • Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione. 2. Al personale inquadrato nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di “EQ””*;
- c) all' art. 13 che *“1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all’attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.”*;

POSTO che:

- a) con determinazione dirigenziale dell’U.D. Servizi alla Persona RCG n. 562/2024 del 21/03/2024 – DetSet n. 139/2024 del 21/03/2024 è stato conferito l’incarico di E.Q. “Cultura e Turismo” al Maggiore Saponara Raffaella fino al 31 marzo 2024 (salvo proroga);
- b) con determinazione dirigenziale dell’U.D. Servizi Istituzionali RCG n. 602/2024 del 28 marzo 2024 è stato disposto il trasferimento del dipendente dott. Vincenzo Manzo (incaricato di E.Q./P.O. Polizia Locale e Vicario) presso il Comune di Lucera (FG) a decorrere dal 1° aprile 2024;
- c) con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 29 marzo 2024 è stata disposta la proroga degli incarichi di PO/EQ con scadenza al 31 marzo 2024 fino al 31 luglio 2024, ovvero la possibilità di riaffidare gli incarichi di E.Q.;

CONSIDERATO che allo stato degli atti il Corpo di Polizia locale annovera solo 6 istruttori direttivi di vigilanza - Ufficiali di Polizia Locale su un totale di n. 10 Unità Operative in cui è strutturato attualmente il Comando di Polizia Locale;

SENTITI gli ufficiali di questa Polizia Locale;

RICHIAMATA la nota registrata al n. 33068/2024 di prot.com.le del 22 marzo 2024, con la quale è stata chiesto all’U.D. Servizi istituzionali di attivare tempestivamente le procedure concorsuali necessarie per l’assunzione di nuove unità di personale di categoria D (istruttori direttivi di vigilanza) e di bandire l’avviso per riaffidare l’incarico di E.Q. “Polizia Locale”;

VALUTATO necessario ed indispensabile, alla luce di quanto sopra evidenziato, per garantire la piena ed efficace operatività degli uffici e per scongiurare il ritardo, se non il blocco, dei procedimenti amministrativi, con conseguenti danni patrimoniali certi e gravi all'Ente:

- a) modificare il modello organizzativo di questo Comando di Polizia Locale, accorpando *ratione materiae* le unità operative al fine di assicurare di norma un Ufficiale di P.L. per ogni U.O., secondo quanto disposto nell'allegato modello organizzativo (indicato con la lettera A) e nelle schede (allegato B), che per grandi linee descrivono i procedimenti in carico a ciascuna U.O.;
- b) dare continuità alle attività di competenza di questa Polizia Locale, rinviando la modifica della struttura organizzativa del Comando di Polizia Locale, alla definizione delle procedure di riorganizzazione generale prospettate dall'Amministrazione comunale;

ATTESO che l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*e ss.mm.ii.*) attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;

RILEVATO che l'art. 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*e ss.mm.ii.*) prescrive che competono al dirigente la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;

RILEVATO, altresì, che il comma 4° dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Potenza così recita: *“Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati”*;

CONSIDERATO che:

- l'art. 55 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 12 dicembre 2012 e *ss.mm.ii.*, tra l'altro, ribadisce che *“I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati”*;
- l'art. 58 del prefato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che il responsabile dell'Unità di Direzione: *“..... dispone, mediante direttive, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate; dispone l'articolazione delle strutture organizzative interne all'unità di direzione e la designazione dei responsabili, nel rispetto delle qualifiche funzionali e dei profili professionali e cura l'integrazione tra le diverse strutture interne”*;
- l'art. 5 della legge n. 241/1990 e *ss.mm.ii.*, al comma 1°, prevede che: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad 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”*;
- l'art. 6 della sopracitata norma dispone che *“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”;*

RICHIAMATA la determinazione n. 65 del 10 aprile 2019 (e ss.mm.ii.) con la quale sono stati attribuiti i distintivi di grado agli appartenenti al Corpo di questa Polizia Locale e i provvedimenti conseguenti di assegnazione specifica del grado ai dipendenti che hanno, di volta in volta, maturato i requisiti previsti dal regolamento del Corpo di Polizia Locale;

VALUTATO, quindi:

- a) di nominare fino al 6 maggio 2024 (salvo proroga), nell'attesa che l'Ente dia piena attuazione al nuovo modello di classificazione del personale e alla definizione degli incarichi di P.O./E.Q. i responsabili delle varie Unità Operative in cui è strutturata questa Unità di Direzione assegnando agli stessi “...la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento” descritto per grandi linee nelle schede riportate nell'allegato B;
- b) di disporre che il Maggiore Paparella Paolo (prioritariamente) ed il Capitano Mecca (solo per i procedimenti già assegnati e per eventuali sostituzioni) congiuntamente e disgiuntamente, rappresentino l'Ente e stiano in Giudizio innanzi al Giudice di Pace nei procedimenti intentati per l'annullamento dei verbali di contestazione per violazione alle norme del Codice della Strada, elevati dalla predetta Polizia Locale, adottando e sottoscrivendo le comparse utili alla difesa dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla delega del Sindaco;

VISTO il Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., per la tutela e la riservatezza dei dati personali, in particolare per quanto concerne la pseudonimizzazione degli stessi (a norma dell'art. 4, comma 1, n. 5 del prefato Regolamento) in occasione della pubblicazione del presente provvedimento;

DATO ATTO che il firmatario/responsabile del presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dell'art. 53 e 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO, altresì, della regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi della disposizione di cui all'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del rispetto dei tempi procedurali;

VISTI:

- **la Legge** 7 marzo 1986, n. 65 e ss.mm.ii.;
- **la Legge** 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- **il Decreto Legislativo** 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- **il Decreto Legislativo** 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- **il Decreto Legislativo** 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- **la Legge della Regione Basilicata** 29 dicembre 2009 n. 41 ed in particolare gli artt. 4 e 16;
- **il D.P.R.** n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.;
- **il vigente Statuto** del Comune di Potenza;
- **il vigente Regolamento** di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- **il Regolamento del Corpo di Polizia Locale** approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 20 marzo 2019;
- **il vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro** relativo al personale del comparto funzioni locali;
- **la deliberazione di Giunta Comunale** n. 188 del 31 luglio 2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026;
- **a deliberazione di Consiglio Comunale** n. 38 del 21 marzo 2024 avente ad oggetto “Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026”;
- **la deliberazione di Consiglio Comunale** n. 39 del 21 aprile 2024 avente ad oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026” e ss.mm.ii.;
- **la deliberazione di Giunta Comunale** n. 101 del 19 aprile 2023 avente ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2023/2025 di cui all’art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000” e ss.mm.ii.;
- **il Decreto Sindacale** n. 13/2024 di attribuzione dell’incarico di Dirigente/Comandante di questa U.D. alla scrivente;

D E T E R M I N A

per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente richiamato,

- 1. di approvare** il modello organizzativo del Comando di Polizia Locale, riportato nell’allegato A e le schede (allegato B) che per grandi linee descrivono i procedimenti assegnati a ciascuna Unità Operativa, che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. di nominare** in continuità con la determinazione dirigenziale n. 38/2024 del 04/03/2024 e comunque fino al 6 maggio 2024 (salvo proroga) per ciascuna Unità Operativa di questo Comando di Polizia Locale l’Ufficiale responsabile della stessa secondo la tabella che segue:

Unità Operativa	Responsabile	Sostituto
Pronto intervento – Polizia Stradale - Infortunistica	Maggiore Aiello Blasi Pierluigi	Capitano Laraia Rocco
Gestione Sanzioni - Ruoli	Capitano Bollettino Michele	Capitano Mecca Angelo
Controllo del territorio in materia edilizia/Tutela Ambientale - Decoro Urbano	Capitano Laraia Rocco	Maggiore Aiello Blasi Pierluigi

Controllo del Territorio - Polizia Stradale – Videosorveglianza -	Capitano Lottino Dora	A turnazione tutti gli ufficiali
Polizia Commerciale e Amministrativa/ Servizi interni – Polizia Giudiziaria	Capitano Mecca Angelo	Capitano Michele Bollettino
Accertamenti - Informazioni - Contenzioso	Maggiore Paparella Paolo	Capitano Mecca Angelo

1. di **disporre** che:

- a) **gli ufficiali sopra indicati sono responsabili** dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento connesso, relativamente ai procedimenti riportati per grandi linee nelle schede riportate nell'allegato B (che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) e di ulteriori procedimenti che saranno assegnati dal Dirigente/Comandante;
- b) **gli ufficiali sopra indicati sono tenuti**, nell'evasione delle pratiche di propria pertinenza, ad accordare priorità all'espletamento dei procedimenti e/o adempimenti diretti all'Autorità Giudiziaria;
- c) **gli ufficiali responsabili delle singole Unità Operative** curano le attività ed i procedimenti (*ratione materiae* riconducibili alla specialità di ciascun settore) attivati da altre Unità Operative, come primo intervento, ovvero dagli ufficiali addetti al coordinamento e controllo dei servizi esterni, anche durante le giornate festive;
- d) **gli ufficiali sopra indicati dovranno** accertarsi, in caso di assenze per ferie o altro, che l'Ufficiale indicato per la sostituzione sia presente, assicurando la sostituzione del titolare in ogni caso di assenza o impedimento di questi, per tutto il periodo di validità della presente determinazioni, salvo diverse disposizioni;
- e) **il Maggiore Paparella Paolo** (ed alternativamente il Cap. Mecca Angelo quale sostituto) rappresenti l'Ente e stia in Giudizio innanzi al Giudice di Pace nei procedimenti proposti per l'annullamento dei verbali di contestazione per violazione alle norme del Codice della Strada elevati dalla Polizia Locale ed adotti e sottoscriva le comparse di costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla delega del Sindaco;
- f) **il Maggiore Paparella** svolga la medesima attività di cui al precedente punto e) in caso di delega da parte della Prefettura alla rappresentanza nei ricorsi avverso alle Ordinanze-Ingunzione di pagamento;

2. **di confermare**, ove non in contrasto, quanto disposto con determinazioni dirigenziali nn. 63/2020, 65/2020, 102/2021, 21/2022, 76/2023, 116/2023, 168/2023, 235/2023, 22/2024 e 38/2024;

3. **di approvare**, in attesa di ulteriori determinazioni in merito da parte dell'Amministrazione Comunale, la seguente tabella riportante per ogni dipendente i **punti attribuiti** (alla luce di quanto previsto dall'art. 26 del Contratto Collettivo decentrato integrativo del comune di Potenza) per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), CCNL del 01/04/1999, come modificato dall'art. 7, CCNL del 09/05/2006 e dall'art. 70-*quinques* ed oggi dall'art. 84 del contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al comparto funzioni locali, dando atto che i criteri di assegnazione degli incarichi sono indicati nelle schede approvate e conservate agli atti di questa U.D.:

N.	Nominativo	Punteggio	U.O.
	AIELLO BLASI Pierluigi	-----	Pronto intervento – Polizia

1			Stradale – Infortunistica -
2.	BOLLETTINO Michele	-----	Gestione Sanzioni - Ruoli
3.	LARAIA Rocco	-----	Controllo del territorio in materia edilizia/ Tutela Ambientale - Decoro Urbano
4.	LOTTINO Dora	-----	Controllo del Territorio - Polizia Stradale –Videosorveglianza -
5.	MECCA Angelo	-----	Polizia Commerciale e Amministrativa/ Servizi interni – Polizia Giudiziaria
6.	PAPARELLA Paolo	-----	Accertamenti - Informazioni - Contenzioso

4. **di disporre** che il personale di Polizia Locale assegnato alle varie Unità Operative è comunque tenuto ad intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d’istituto, ovvero a far rispettare tutte le disposizioni normative e regolamentari comunque connesse alle attività di competenza della Polizia Locale, nonché ad assicurare, anche nel periodo scolastico ed in occasione di eventi e/o manifestazioni, il servizio di istituto;
5. **di prevedere** inoltre che tutti gli Ufficiali responsabili delle UU.OO. compilino una relazione di servizio trimestrale, in formato digitale da trasmettere all’indirizzo di posta elettronica: dirigente.poliziamunicipale.@comune.potenza.it, riguardante la descrizione analitica dell’attività compiuta;
6. **di riservarsi** di apportare ulteriori modifiche al modello organizzativo di questa U.D. ed al presente provvedimento;
7. **di dare atto** che la presente determinazione:
- non comportando impegno di spesa è immediatamente esecutiva;
 - va pubblicata all’Albo Pretorio *on line* di questo Ente per 15 giorni consecutivi e su Amministrazione Trasparente;
 - va inserita nel registro delle determinazioni, tenuto presso il Comando della Polizia Locale;
 - è trasmessa in copia, per conoscenza e/o per quanto di competenza al personale dipendente interessato, al sig. Sindaco, al Segretario Generale, all’U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Organizzazione e gestione del personale e all’U.D. Bilancio e Partecipate, al Servizio Informatico Comunale per l’aggiornamento del Protocollo informatico, alle locali OO.SS. ed RSU.

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Santoro

DIRIGENTE/COMANDANTE

UNITÀ OPERATIVA
Pronto Intervento – Polizia Stradale -
Infortunistica

UNITÀ OPERATIVA
Controllo del Territorio – Polizia Stradale -
Videosorveglianza

UNITÀ OPERATIVA
Gestione Sanzioni - Ruoli

UNITÀ OPERATIVA
Polizia Commerciale e Amministrativa -
Sistemi Interni - Polizia Giudiziaria

UNITÀ OPERATIVA
Accertamenti - Informazioni - Contenzioso

UNITÀ OPERATIVA
Controllo del territorio in materia edilizia -
Tutela Ambientale – Decoro Urbano

U.O. PRONTO INTERVENTO - POLIZIA STRADALE - INFORTUNISTICA

- Assicura il controllo del territorio e gli interventi di pronto intervento;
- Interviene, in presenza di particolari esigenze non prevedibili, attraverso anche la redistribuzione in tempo reale del personale sul territorio, integrando opportunamente, per i servizi di controllo del traffico, le pattuglie distribuite sul territorio in presenza di eventi significativi;
- Assicura e cura il rilievo di tutti gli incidenti che si verificheranno sul territorio comunale nelle fasce orarie fissate con ordinanza del sig. Questore (*Ordinanza prot. n. 1110 del 7 giugno 2003*);
- Gestisce i procedimenti di competenza traendo tutti i dati necessari per le comunicazioni agli uffici competenti; curare il rilascio di informazioni alle persone coinvolte, alle compagnie di assicurazione, alle agenzie di Infortunistica, agli studi legali e, nel caso in cui l'incidente stradale abbia avuto conseguenze mortali o paventi illeciti penali, ovvero a seguito di presentazione di querela di parte per le lesioni personali subite, fornire dettagliate comunicazioni alle competenti Autorità Giudiziarie (*e agli uffici competenti per il caso di specie*) corredate da particolareggiate planimetrie, indispensabili per la determinazione delle eventuali responsabilità;
- Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- Assicura una gestione dell'U.O. *de qua* a stretto contatto con le altre Forze di Polizia che operano sul territorio, con l'Autorità Giudiziaria locale e con quelle di altre città;
- Riserva particolare attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: etilometri, iCAm 3 D ecc.;
- Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale.

U.O. CONTROLLO DEL TERRITORIO - POLIZIA STRADALE - VIDEOSORVEGLIANZA

- (a) Cura l'espletamento delle attività previste dall'art. 11 e 12 del D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii. (escluso quanto previsto dalla lettera b);
- (b) Interviene, in presenza di particolari esigenze non prevedibili, attraverso anche la redistribuzione in tempo reale del personale sul territorio, integrando opportunamente, per i servizi di controllo del traffico, le pattuglie distribuite sul territorio in presenza di eventi significativi;

- (c) Risponde dell'operatività quotidiana dell'Ufficio Mobile e del nucleo motociclisti; organizza i controlli sul territorio con la strumentazione elettronica in dotazione al Comando di Polizia Locale;
- (d) Presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per la esecuzione di provvedimenti di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
- (e) Cura tutte le attività ed i procedimenti facenti capo alla Centrale Radio del Comando; compresa la tenuta dei registri;
- (f) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- (g) Svolge attività di controllo sui cantieri stradali e sulle occupazioni del suolo pubblico, e su quant'altro possa turbare la circolazione stradale.
- (h) Cura le pratiche A.S.O. e T.S.O. (compresa le comunicazioni ai competenti uffici);
- (i) Propone la redazioni di piani per il miglioramento dei servizi di polizia stradale e per il miglior impiego degli operatori in materia di circolazione stradale;
- (j) Coordina i servizi di polizia stradale anche attraverso azioni di concerto con le altre UU.DD. dell'Ente e/o le altre forze di Polizia, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari nel settore, attuando i correttivi necessari a potenziare la tutela della pubblica e privata incolumità;
- (k) Predisporre, con il responsabile della U.O. Polizia Commerciale e Amministrativa una programmazione puntuale di tutte le manifestazioni e/o eventi anche se di modesta entità, e prevedendo per quelli *routinari*, ricadenti nell'intero anno, sulla base dei dati storici, le unità di personale necessarie e predisporre, di concerto con il responsabile dei servizi e con il Comandante, i turni di servizio più opportuni per assicurare un intervento della Polizia Locale puntuale ed improntato all'efficienza;
- (l) Attua una progettazione particolareggiata di interventi mirati a migliorare la circolazione stradale e debellare situazioni di mancato rispetto delle norme del Codice della Strada, nei vari punti del territorio comunale; vagliare la segnaletica stradale installata e relazionare, ai competenti uffici comunali, in merito ai correttivi, eventualmente, da apportare;
- (m) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del Dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- (n) Cura le attività di supporto per il superamento di eventuali disagi dell'utenza, i rapporti diretti con il cittadino, le verifiche e sopralluoghi di interesse pubblico su segnalazioni telefoniche pervenute alla Centrale Operativa del Comando o tramite esposti scritti, *etc.*;
- (o) Riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- (p) Attiva le procedure di primo soccorso in caso di calamità ed emergenze sanitarie;
- (q) Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale;
- (r) Sviluppare strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- (s) Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: street control ecc.
- (t) Sorveglia il territorio e organizza gli interventi anche attraverso i sistemi di videosorveglianza installati nella città e di cui si ha la disponibilità e verifica che gli accessi nella centrale operativa siano monitorati e contingentati rispetto alle prescrizioni di legge e regolamentari;

- (u) Cura le gestione tecnica del sistema di videosorveglianza (estrapolazioni immagini, privacy, vigilanza etc.) in collaborazione con gli amministratori di sistema e gli operatori designati con apposito provvedimento.

U.O. GESTIONE SANZIONI - RUOLI

- a) Cura la gestione di tutto l'*iter* procedimentale per la notifica ai proprietari, o agli altri soggetti obbligati di cui all'art. 196 del D.Lgs. 285/92 (e ss.mm.ii.) delle violazioni del Codice della Strada e la riscossione degli stessi;
- b) Cura la gestione di tutto l'*iter* connesso ai verbali di accertamento di violazione redatti dal personale della Polizia Locale;
- c) Cura tutti gli atti connessi agli accertamenti di violazione comprese le sanzioni accessorie e la gestione dei decreti emessi da Prefetture o da D.T.T. relativi a sospensioni di patenti e successiva comunicazione alla banca dati SDI presso la locale Questura;
- d) Acquisisce le ordinanze prefettizie e le sentenze dell'A.G.O., compresa la ridefinizione delle somme da incassare in caso di esito positivo dei ricorsi;
- e) Cura la gestione della verbalizzazione scaturente dall'utilizzo della strumentazione a disposizione del Comando per la rilevazione delle sanzioni del Codice della Strada;
- f) Istruisce le determinazioni dirigenziali relativi alla gestione del servizio di postalizzazione, delle spese di notifica ad altri comuni, dei servizi delle banche dati (MCTC, ACI PRA), delle spese per il trasporto e la custodia dei veicoli sequestrati, e dei rimborsi dei proventi contravvenzionali;
- g) Gestisce l'attività della conciliazione e la rendicontazione alla competente U.D Bilancio e Partecipate ed i rapporti con i revisori dei conti;
- h) Gestisce tutta la procedura relativa alla decurtazione dei punti dalle patenti di guida;
- i) Cura i rapporti l'Ufficio Contenzioso e l'ufficio depenalizzazione per tracciare l'iter dei verbali non pagati o opposti;
- l) Fornisce i dati necessari ai competenti uffici di questa U.D. e dell'Ente in merito all'attività sanzionatoria;
- m) Adotta le procedure necessari ad assicurare la postalizzazione per il tramite del gestore del servizio adottando i correttivi necessari;
- n) Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale;
- o) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- p) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- q) Riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- r) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta e di completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- s) Predispone le determinazioni dirigenziali per assicurare i procedimenti di impegno e liquidazione dei procedimenti di competenza (es. MCTC, ACI, Poste Italiane, Postalizzazione, autovelox, ecc.) e quant'altro necessario alla definitiva riscossione coattiva

delle somme vantate dalla P.A., derivanti da violazioni alle norme del Codice della Strada, Regolamenti ed Ordinanze di competenza comunale, nonché quelle relative al discarico, allo sgravio ed alla rateizzazione;

- t) Adotta un controllo dei verbali non pagati; un controllo delle condizioni preventive per la generazione di cartelle e delle ingiunzioni di pagamento, immissione in ruolo (nei modi e nella misura che sarà determinata all'esito dei procedimenti di devoluzione posti in essere);
- u) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione, ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti per conto dell'Amministrazione Comunale, così come richiesto dagli altri settori dell'Ente (*Ufficio unico per la riscossione, risorse finanziarie, anagrafe, attività produttive, viabilità, mobilità, ufficio tecnico, patrimonio, protezione civile, etc.*) e da altri enti pubblici (*Agenzie di riscossione dei tributi Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Territoriale del Governo, Regione, Provincia, altri comuni, etc.*), per quanto di competenza *ratione materiae*;
- v) collabora per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- z) provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente;
- a1) cura le comunicazioni connesse ai verbali di cui detiene il registro anche alla luce di quanto previsto dalla legge n. 689/1981 e ss.mm.ii., nonché le attività collegate ai sequestri, fermi e confisci derivanti da violazioni alle sanzioni al Codice della Strada;
- a2) cura l'*iter* procedimentale delle sanzioni amministrative assoggettate alla legge n. 689/81 e ss.mm.ii. tra le quali: le sanzioni elevate in materia igienico sanitaria, di commercio, di ambiente, di pubblica sicurezza, nonché per le violazioni ai regolamenti comunali, o alle ordinanze del Sindaco; predisporre l'ordinanza ingiuntiva o di archiviazione e la relativa notifica, espleta le audizioni se richieste etc.;
- a3) Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: autovelox, ecc.

U.O. CONTROLLO DEL TERRITORIO IN MATERIA EDILIZIA – TUTELA AMBIENTALE-DECORO URBANO
--

- a) Effettua controlli in materia di polizia ambientale, in merito a possibili episodi di inquinamento: idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
- b) Effettua controlli periodici del territorio urbano e rurale riservando particolare attenzione all'abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti;
- c) Assicura l'attività preventiva e repressiva finalizzata all'osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Polizia Urbana;
- d) Assicura la regolare fruizione dei beni comunali (*quali ad esempio il bosco di Pallareta*) al fine di scongiurare furti di legna e pascolo abusivo e, nel periodo estivo, incendi boschivi;
- e) Cura i rapporti con l'ARPAB in materia di controlli sull'igiene pubblica ed in ordine alla vigilanza in materia ecologica;
- f) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie anche per conto di altri settori del Comune e/o di altri Enti e/o uffici (es. INPS, provincia, Ufficio Territoriale del Governo etc.);

- g) Vigila per quanto di competenza, sulla cittadella di “Bucalotto”;
- h) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- i) Riserva particolare attenzione all’attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l’elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- j) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- k) Effettua il controllo dei parchi pubblici;
- l) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- m) adotta una programmazione puntuale sul corretto conferimento dei rifiuti;
- n) Gestisce il sistema di videosorveglianza collegato alle aree di deposito dei rifiuti;
- o) Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli gli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale;
- p) Cura i procedimenti e/o le pratiche di natura amministrativa e/o penale previsti dalle vigenti disposizioni in materia edilizia, in collaborazione con l’UTC, garantendo su impulso, iniziativa e delega dell’A.G. - anche secondo lo svolgimento di attività di verifica, accertamento sulle attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale, per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e statuto di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Provvede, quindi, a dare comunicazione agli uffici competenti delle attività svolte e dei rilievi effettuati;
- q) Presta particolare attenzione ai cantieri edili in particolare per quanto concerne l’occupazione del suolo pubblico;
- r) Cura i procedimenti correlati ad ordinanze ed esposti in materia edilizia;
- s) Presta assistenza alle operazioni finalizzate alla DEMOLIZIONE IN DANNO ED ACCESSO COATTO a seguito di provvedimenti espressi dell’U.D. competente dell’Ente;
- t) Svolge INTERROGATORI delegati dall’Autorità Giudiziaria;
- u) Provvede alla NOTIFICA dei provvedimenti dell’A.G. in materia edilizia;
- v) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- w) Istruisce procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- x) Riserva particolare attenzione all’attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza;
- y) Collabora per l’elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- z) Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli gli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale.

U.O. ACCERTAMENTI - INFORMAZIONI - CONTENZIOSO

- a) Espleta gli accertamenti in materia di tributi comunali, ossia tutti i controlli che riguardano il settore tributi e canoni, ed in particolare quelli di pertinenza del Comune quali, ad esempio,

IMU e TARI; nonché i controlli sull'osservanza delle norme sulla pubblicità e sul volantinaggio;

- b) Espleta le attività connessa agli accertamenti anagrafici ed ATER;
- c) Cura i procedimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni per l'apertura di passi carrabili e per le aree di sosta per i veicoli a servizio delle persone munite di contrassegno invalidi;
- d) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione, ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti per conto dell'Amministrazione Comunale, così come richiesto dagli altri settori dell'Ente (*anagrafe, tributi, attività produttive, ufficio alloggi, viabilità, mobilità, ufficio tecnico, patrimonio, protezione civile, etc.*) e da altri enti pubblici (*RAI, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Territoriale del Governo, regione, provincia, altri comuni, etc.*), per quanto di competenza *ratione materiae*;
- e) Vigila, per quanto di competenza, sulla cittadella di "Bucalotto";
- f) Cura la registrazione e la custodia degli atti relativi alla revoca delle licenze e/o dinieghi al proseguimento di attività di polizia amministrativa;
- g) Istruisce procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- h) Attua controlli sull'occupazione pubblica richiesta da pubblici esercizi, attività ricettive, spettacoli viaggianti ecc.;
- i) Riserva particolare attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- j) Cura l'istruzione e la trasmissione delle pratiche relative ai ricorsi dinanzi al Prefetto e/o opposizioni davanti l'A.G. competente ai sensi dell'art. 203 e 204 *bis* del D.Lgs.n. 285/1992 e ss.mm.ii., rappresentando l'Ente, nonché avverso le ingiunzioni e/o cartelle di pagamento;
- k) Curare gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- l) Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli gli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale;
- m) sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore.

U.O. POLIZIA COMMERCIALE e AMMINISTRATIVA/ SISTEMI INTERNI - POLIZIA GIUDIZIARIA

- Cura l'attività finalizzata al controllo e all'accertamento delle violazioni di legge o altra fonte normativa in materia polizia amministrativa, nei pubblici esercizi, per gli spettacoli viaggianti, nei circoli privati, nelle attività ricettive, in occasione di intrattenimenti e manifestazioni a carattere commerciale, etc., prestando particolare attenzione in occasione di vendite straordinarie (liquidazioni, saldi, attività promozionali) e sottocosto al fine di verificare la regolarità delle stesse a tutela e garanzia del consumatore;
- cura l'attività finalizzata al controllo e all'accertamento delle violazioni di legge o altra fonte normativa in materia di commercio in sede fissa e ambulante, prestando particolare attenzione in occasione di vendite straordinarie (liquidazioni, saldi, attività promozionali) e sottocosto al fine di verificare la regolarità delle stesse a tutela e garanzia del consumatore;

- intensifica, oltre ai normali controlli per fronteggiare l'abusivismo commerciale, le attività di controllo in occasione dello svolgimento di manifestazioni fieristiche e mercatali;
- svolge un'attività continua di controllo sui prezzi esposti;
- esprime pareri in materia di propria competenza;
- propone accorgimenti o miglioramenti per dare impulso al controllo attività in materia di commercio/annona ed attività produttive;
- verifica le occupazioni di suolo pubblico;
- vigila sull'abusivismo commerciale attuando una programmazione puntuale dei controlli e delle azioni necessarie ad arginare e debellare il fenomeno;
- istruisce procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- cura con il responsabile dell'U.O. Controllo del territorio gli eventi/manifestazioni che coinvolgono il Comando di Polizia Locale;
- Gestisce gli appelli di competenza del Comando di P.L.
- Si occupa, in collaborazione con il Dirigente/Comandante:
 - a) dei procedimenti amministrativi connessi al Nuovo Bilancio Armonizzato, al Bilancio di Previsione e Bilancio pluriennale ed al PEG di competenza, nonché dei procedimenti connessi con l'amministrazione delle risorse umane (*retribuzione, produttività, istituti contrattuali, disposizioni di servizio, programmazione triennale del fabbisogno del personale, rilevazione presenze, rendicontazione monte ore straordinario, assicurazioni, infortuni, gestione dei fascicoli personali, procedimenti disciplinari, pareri in ordine a richieste di mobilità, etc.*);
 - b) degli adempimenti di cui all'art. 53 ed al Titolo V° del D.Lgs. n. 165/2001, al Conto Annuale ed al Controllo di Gestione;
 - c) delle iniziative in materia di Educazione Stradale (art. 230 del Codice della Strada) in collaborazione con altri ufficiali;
 - d) della rendicontazione annuale e periodica dell'attività di questa Unità di direzione;
 - e) delle attività della Commissione Paritetica – compresa le interlocuzioni con Perseo-Sirio;
 - f) delle procedure d'appalto, delle forniture e dei servizi, del provveditorato, dei magazzini del Corpo, e di quanto alle stesse connesso (es. CIG, SIMOG, DURC, SIAB etc.);
 - g) delle attività formative in *house* anche d'intesa con i competenti Uffici comunali;
 - h) degli adempimenti anticorruzione e trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e normative connesse);
 - i) della gestione dei veicoli di servizio e del protocollo di competenza e delle armi;
 - j) della istruzione dei procedimenti e/o accertamenti su delega del Dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
 - k) della rendicontazione dei proventi contravvenzionali agli Uffici dell'Ente per la redazione della relazione da trasmettere al Ministero dell'Interno e al Ministero delle Infrastrutture e

dei Trasporti a seguito delle novità introdotte dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 30/12/2019;

- l) della gestione dei progetti di videosorveglianza;
- m) del supporto all'attività regolamentare dell'Ente, nelle materie di interesse della Polizia Locale;
- n) propone ed adotta gli adempimenti connessi al regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii. - mantiene i rapporti con il DPO e l'Ufficio Privacy;
- o) pone in essere le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale; gestisce amministrativamente la strumentazione in dotazione al comando di Polizia Locale;
- p) Sviluppa strategie di azzeramento dell'uso della carta e di completamento della procedura di adeguamento con la normativa di settore.
- q) Istruisce le Procedure di indagini su delega o d'iniziativa;
- r) Assiste l'Ufficiale addetto al coordinamento dei servizi esterni ovvero l'Ufficiale di P.G. prontamente reperibile nell'acquisizione delle denunce/esposti/querele presentate dai cittadini;
- s) Raccoglie tutte le CNR;
- t) Restituisce al legittimo proprietario, ovvero trasmette all'ufficio comunale competente, oggetti/documenti rinvenuti dal personale della Polizia Locale;
- u) Cura le denunce e querele presentate dai cittadini ed avviare su delega, o d'iniziativa, indagini su eventuali illeciti di natura penale, programmando le attività di p.g. ad essi attinenti;
- v) Assiste nelle attività di P.G. tutti gli uffici del Comando;
- w) Effettua controlli su eventuali occupazioni abusive di alloggi comunali o di proprietà dell'ATER;
- x) Presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per l'esecuzione di provvedimenti di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
- y) Cura le attività connesse al rinvenimento ed alla riconsegna dei veicoli risultati oggetto di furto;
- z) Esegue le notifiche del Comando di P.L.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 56/2024 del 02/04/2024, avente oggetto:

Attribuzione di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità, connesse all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e penali - incarichi.

Preso d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000, la regolarità contabile.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.