

COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO
- Provincia di Venezia -
Comando di Polizia Locale

Si attesta di aver eseguito l'istruttoria del presente atto e di averne riscontrato la regolarità alla luce dei presupposti di fatto e di diritto regolanti la materia.

Addì, 16/07/2012

Il redattore dell'istruttoria e del procedimento
Dott. Andrea GALLO

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE –
MODIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 13/2012**

IL DIRIGENTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Richiamata la propria determinazione dirigenziale n. 13 del 6 febbraio 2012 con la quale è stato riorganizzato l'assetto dei nuclei e degli uffici del Comando di Polizia Locale, determinazione che qui si richiama integralmente;

Preso atto che dal primo luglio 2012, a seguito di dimissioni da parte dell'agente Turcutto Federico, vincitore di concorso presso il Comune di Sacile, si è reso vacante la funzione di responsabile dell'ufficio contravvenzioni;

Ritenuto necessario, al fine di garantire il buon funzionamento del predetto ufficio, individuare il nuovo responsabile, in sostituzione dell'agente Turcutto Federico;

Individuato nell'agente Piazza Massimo l'operatore idoneo per l'assunzione di tale incarico che prevede la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento delle sanzioni amministrative al Codice della Strada e più precisamente:

- verbalizzazione;
- postalizzazione;
- notifica;
- registrazione notifica;
- registrazione pagamenti;
- controllo introiti conti correnti postali intestati al Comune;
- gestione ricorsi;
- decurtazione punti;
- riscossione coattiva.

Precisato che tale responsabile coordina altresì il servizio di controllo soste da parte degli ausiliari del traffico.

Vista la propria determinazione n. 13/2012 qui richiamata integralmente;

Vista la Legge n. 65/1986;

Vista la Legge regionale n. 40/1988;

Visto il Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento e l'armamento del Corpo di Polizia Locale;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

Vista la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuta la propria competenza;

D E T E R M I N A

facendo proprio il contenuto delle premesse

1) di assegnare all'interno del Nucleo di Polizia Stradale, la responsabilità dell'«**Ufficio contravvenzioni**» all'agente **PIAZZA Massimo**. Tale ufficio dovrà curare in ogni sua fase l'istruttoria ed il procedimento delle sanzioni amministrative al Codice della Strada:

- verbalizzazione;
- postalizzazione;
- notifica;
- registrazione notifica;
- registrazione pagamenti;
- controllo introiti conti correnti postali intestati al Comune;
- gestione ricorsi;
- decurtazione punti;
- riscossione coattiva.

Coordina altresì il servizio di controllo soste da parte degli ausiliari del traffico.

Al predetto responsabile viene affidata, altresì, la gestione turnistica del personale: controllo marcatempo, inserimento dati inerenti orari giornalieri, ferie, permessi, assenze.

2) Precisa che i Responsabili dei Nuclei e degli Uffici sono tenuti, in quanto responsabili del procedimento per le materie di competenza, al rispetto di quanto previsto all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

- Valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione e l'adozione del provvedimento;
- Predisporre il provvedimento finale, avendo riscontrato la regolarità dei presupposti di fatto e di diritto regolanti la materia di competenza trasmettendone gli atti al Comandante, quale organo competente per l'adozione finale. Per le funzioni ed il profilo professionale ricoperto, il personale di categoria D adotta anche il provvedimento finale con firma sugli atti;
- Accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e per l'emanazione del provvedimento finale;
- Autenticare, trasmettere ed acquisire presso altre Pubbliche Amministrazioni ogni atto o documento necessario all'esito dei procedimenti affidati in istruttoria;
- Riscontrare ogni richiesta di accesso agli atti ed ai documenti nell'ambito dei procedimenti affidati in istruttoria;

Responsabile del procedimento: Dott. Andrea GALLO

- Comunicare ai destinatari dell'atto amministrativo di competenza il proprio nominativo come responsabile del procedimento;

Dispone

la trasmissione della presente Determina al Dirigente del Personale per gli adempimenti di competenza inerenti l'erogazione della indennità di responsabilità, il cui ammontare è oggetto di separata comunicazione contestuale alla presente.

Dà atto

che la presente determinazione:

- è esecutiva dalla data della firma del sottoscritto Dirigente;
- va comunicata per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio telematico e cartaceo di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
- va inserita nella raccolta delle Determinazioni, tenuta presso il Servizio Segreteria, oltre che in quella del servizio competente;
- va notificata all'agente Piazza Massimo;
- va pubblicata all'Albo del Corpo per sette giorni consecutivi al fine da dare pubblicità di quanto contenuto, in sostituzione della notifica personale ad ogni componente del Corpo;
- va trasmessa al Dirigente del Personale;
- non prevede impegni di spesa diretti essendo l'erogazione delle indennità di responsabilità atto di competenza del Dirigente dell'Ufficio Personale;
- modifica dalla data della presente le precedenti Determinazioni di organizzazione del Corpo di PL. ed ha validità sino all'approvazione di atti che la sostituiscano, annullino o revochino.

Lì, 16/07/2012

IL DIRIGENTE DELLA POLIZIA LOCALE
Dott. Andrea GALLO

Copia della presente determinazione viene trasmessa a:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Assessore | <input type="checkbox"/> Commercio |
| <input type="checkbox"/> Tributi | <input type="checkbox"/> Demografico |
| <input type="checkbox"/> Patrimonio | <input type="checkbox"/> Assistenza |
| <input type="checkbox"/> Segreteria | <input type="checkbox"/> Casa di Riposo |
| <input type="checkbox"/> Contratti | <input type="checkbox"/> Urbanistica |
| <input type="checkbox"/> Polizia Locale | <input type="checkbox"/> Lavori Pubblici |
| <input type="checkbox"/> Cultura | <input type="checkbox"/> Depuratore |
| <input type="checkbox"/> Personale | <input type="checkbox"/> Biblioteca |
| <input type="checkbox"/> Ragioneria | <input type="checkbox"/> Turismo |
| <input type="checkbox"/> Trasporti | <input type="checkbox"/> Albo Pretorio |

^^^^^^^^^^

Su attestazione del messo comunale si certifica che copia della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno per 15 giorni consecutivi.

Addì,

IL MESSO COMUNALE