



# COMUNE DI IGLESIAS

*Provincia Sud Sardegna*

---

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Numero 284 del 26/01/2023

- Settore -

Tecnico - Manutentivo

Oggetto

**ORIGINALE**

---

Polizia Locale. Nomina Responsabili dei Procedimenti ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ss. mm. e ii.

---

---

FIRMA DIGITALE

Firmato digitalmente dal Dirigente PIERLUIGI CASTIGLIONE ai sensi dell'art. 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo n. 82/2005)

---

## Il Dirigente

Richiamato il decreto sindacale n. 1 del 17.01.2022, avente ad oggetto: “Conferimento incarichi dirigenziali” integrato con decreto n. 1 del 04.01.2023 con il quale sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di Responsabile del Settore III e IV, e nello specifico del Servizio di Polizia Locale;

vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 19/12/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023/2025;

vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2022 avente ad oggetto: “Bilancio triennale 2023-2025 – Approvazione”;

visto l’Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: “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 al singolo provvedimento nonché, eventualmente l’adozione del provvedimento finale”;

visto, altresì, l’art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all’unità organizzativa;

visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 129 del 18/06/2014, aggiornato con deliberazione GM n. 361 del 18.12.2018, in particolare gli artt. 7 e 20, che disciplinano la micro organizzazione degli uffici e le competenze dei dirigenti, rispettivamente:

- D.lgs. 165/2001;
- D.lgs. 267/2000;

dato atto che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all’art. 6 della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii, rubricato come segue:

### *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 d’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;

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.

Ritenuto che con la Legge 241 del 1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

considerato che:

- il Comando di Polizia Locale è un organo locale di controllo e vigilanza del rispetto della legalità, dell'ordinamento giuridico, della normativa regionale, dei codici, degli statuti e dei regolamenti, ivi compreso il rispetto delle norme contenute nel Codice Penale;
- lo stesso svolge un servizio essenziale ed indispensabile per la tutela e la sicurezza della comunità, degli spazi pubblici della città e del territorio del Comune di Iglesias;
- attualmente il Comando di Polizia Locale è sprovvisto della figura del Comandante;
- nelle more del reclutamento ed assunzione da parte dell'Ente del Comandante del Comando Polizia Locale, occorre comunque garantire il prosieguo delle pratiche, dei procedimenti, della produzione di atti, della vigilanza e controllo del territorio normalmente svolte dal Comando, al fine di non arrecare danno all'ente e ai fruitori del servizio;
- con determinazione dirigenziale n. 590 del 06.03.2020 veniva attribuita la responsabilità del procedimento al dipendente Assistente Superiore Marco Mulas, Cat. C-C5 per tutti gli atti afferenti all'Ufficio Verbali e al contenzioso, del Corpo Polizia Locale, che a breve andrà in quiescenza per raggiunti limiti di età;
- con la sopracitata determinazione, per garantire il buon andamento delle attività afferenti all'Ufficio Comando Polizia Locale, venivano nominati, in assenza della figura del Comandante a tutt'oggi vacante, responsabili dei procedimenti i dipendenti Assistente Capo Massimo Campidano, Cat. C-C5, che dal 01.10.2022 è stato posto in quiescenza e Ass.te Capo Marcello Minnia, Cat. C-C6, che dal 02.12.2022 è assente dal servizio per motivi personali per un periodo al momento non quantificabile;

ritenuto opportuno, improrogabile ed urgente, nelle more dell'assunzione del Comandante del C.P.L., procedere ad organizzare ordinatamente l'attività lavorativa del Comando, attraverso la nomina di nuovi Responsabili dei Procedimenti e la conferma di quelli attualmente in carica

attribuendo gli incarichi ai dipendenti sottoindicati per quanto concerne tutti i compiti previsti dall'art. 6 della L. 241/1990, con esclusione della lettera e), il cui compito resta in capo, allo stato attuale, al Responsabile del Settore:

- Ass.te Superiore Fabio Ardu: Ufficio Segreteria Comando (gestione protocollo, gestione turni e rotazione del personale), gestione parco autoveicoli;
- Ass.te Superiore Marco Mulas: Ufficio Verbali e Contenzioso;
- Ass.te Superiore Mario Piredda: Ufficio Vigilanza Edilizia e Vigilanza Ambientale;
- Ass.te Superiore Nicola Garau: Ufficio Vigilanza Attività Produttive e Oggetti Smarriti;
- Ass.te Capo Angelo Perda: Ufficio Viabilità, Traffico e Infortunistica Stradale;
- Assistente Marzio Pasquale Dessì: Ufficio Polizia Giudiziaria, vigilanza pubblico spettacolo;
- Agente Scelto Maria Antonella Piga: Ufficio Randagismo e Appalto canili;
- Agente Scelto Luana Vacca: Ufficio Verbali, acquisti di forniture e servizi inerenti il Corpo, trattamento pratiche TSO e ASO;

Preso atto dei numerosi adempimenti in capo al Servizio di Polizia Locale nelle materie di specifica competenza e ritenuta la necessità di completare ed aggiornare i procedimenti assegnati alla competenza di ogni singolo ufficio;

ritenuto inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Servizio di Polizia Locale.

Visti:

- Il D.lgs. 267/2000;
- Il D.lgs. 163/2006 e la L.R. n. 5/2007;
- Il D.lgs. 165/2001, in particolare l'art. 53, comma 16-ter;
- La legge 190/2012 e in particolare l'art. 1, comma 32;
- Il D.lgs. 33/2013 e in particolare gli articoli 37 e 23;
- La Legge 65/1986, Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale;
- Il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale;
- Lo Statuto comunale;
- Il vigente Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo;
- Il vigente Regolamento di contabilità;
- Il Bilancio per l'esercizio in corso;

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Il D.P.R. 62/2013, in particolare l'art. 2, comma 3;
- Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias approvato con delibera G.C. n. 272 del 21.12.2021 e ss. mm. e ii;

**determina**

per tutte le motivazioni esposte in premessa di:

attribuire, ai sensi l'art. 5, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la responsabilità dei procedimenti ai dipendenti di seguito enunciati:

Ass.te Superiore Fabio Ardu – Ufficio Segreteria Comando;

In generale:

Istruisce tutte le pratiche di competenza.

In particolare:

- Gestione della piattaforma PLANET del personale afferente al Comando;
- Gestisce i turni di servizio attraverso la predisposizione, la verifica e il controllo del buon funzionamento dei vari servizi;
- Supervisiona e organizza i rapporti fra i vari uffici;
- Supervisiona e organizza i servizi esterni;
- Protocollazione atti in uscita di competenza;
- Gestione della posta in ingresso e relativa distribuzione agli uffici interessati;
- Pratiche Contrassegno Invalidi;
- Predisposizione avvisi e modulistica per la relativa pubblicazione nel sito Istituzionale;
- Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
- Riceve e archivia i rapporti di servizio consegnati dagli agenti;
- Trasmette atti e segnalazioni agli uffici comunali di competenza;
- Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
- Mantenimento della Centrale Operativa;
- gestione parco autoveicoli;
- Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza

Ass.te Superiore Marco Mulas: Ufficio Verbali e contenzioso;

- Si conferma quanto attribuito con la determinazione Dirigenziale n. 590 del 06.03.2020.

Ass.te Superiore Mario Piredda: Ufficio Vigilanza Edilizia, Ambientale e video sorveglianza;

In generale:

Istruisce tutte le pratiche di competenza.

In particolare:

- Accertamenti e sopralluoghi relativi alle violazioni Edilizie (penali ed amministrative);

- Accertamenti e sopralluoghi relativi alle violazioni Ambientali (penali ed amministrative);
- Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
- Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
- Protocollo atti in uscita di competenza;
- Gestione dell'Impianto di videosorveglianza;
- Postazione di lavoro c/o Ufficio Viabilità, Traffico e Infortunistica Stradale in cui collabora al fine del buon andamento delle attività specifiche dell'Ufficio medesimo;

Ass.te Superiore Nicola Garau – Ufficio Commercio e Attività Produttive;

In generale:

Istruisce tutte le pratiche di competenza.

In particolare:

- Vigilanza attività produttive e commerciali (in sede fissa e itinerante);
- Vigilanza mercatini all'aperto;
- Gestione oggetti smarriti;
- Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
- Gestione pratiche per l'assegnazione delle postazioni del mercatino dell'Hobbistica;
- Protocollo atti in uscita di competenza;
- Collabora con l'Ufficio SUAPE;
- Gestione e responsabilità dell'iter completo delle pratiche in conferenza di servizi, dall'avvio del procedimento, alla predisposizione del provvedimento unico finale.

Ass.te Capo Angelo Perda – Ufficio Viabilità/Traffico e Infortunistica Stradale;

In generale:

Istruisce tutte le pratiche di competenza.

in particolare:

- Del servizio di Infortunistica Stradale;
- Rilascio autorizzazioni temporanee al transito a alla sosta;
- Rilascio autorizzazioni di passo carrabile;
- Rilascio autorizzazioni di trasporti eccezionali;
- Rilascio Pass ZTL;
- Protocollo atti in uscita di competenza;
- Gestione dell'Impianto di videosorveglianza;

Ass.te Marzio Pasquale Dessì – Ufficio Polizia Giudiziaria, vigilanza pubblico spettacolo;

In generale

Istruisce tutte le pratiche di competenza.

In particolare:

- Notifica atti di natura penale e civile;
- Assume sommarie informazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
- Svolge indagini Giudiziarie su delega del Magistrato;
- Svolge attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa;
- Invia gli atti relativi alle notizie di reato (CNR) tramite la piattaforma della Procura della Repubblica;
- Trasmette gli atti relativi alle notizie di reato (CNR) in forma cartacea tramite Raccomandata A/R.
- Coadiuvava gli agenti, ai fini della predisposizione degli atti di P.G., intervenuti in caso di violazioni del codice penale;
- Protocollo atti in uscita di competenza;
- Gestione dispositivi ricetrasmittenti e ponte radio;
- Partecipa alle sedute del Comitato per l'Ordine Pubblico e la Sicurezza;
- Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza;

Ag.te Scelto Maria Antonella Piga – Ufficio Randagismo e gestione appalto convenzione canili;

In generale: Istruisce le pratiche afferenti all'Ufficio di competenza.

in particolare:

- Gestisce l'appalto relativo alla custodia degli animali nei canili convenzionati;
- Effettua sopralluoghi e accertamenti c/o le sedi dei canili per la verifica del rispetto delle prescrizioni previste dall'appalto;
- Verifica le procedure di intervento in occasione di segnalazioni e esposti relativi all'abbandono e al maltrattamento degli animali;
- Cura i rapporti con la società detentrica dell'appalto per la custodia degli animali;
- Intrattiene i rapporti con il servizio veterinario dell'ATS;
- Indice, alla scadenza, la gara d'appalto per la custodia degli animali;
- Intrattiene i rapporti con le associazioni che curano le colonie feline riconosciute;
- Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza;
- Postazione di lavoro c/o Ufficio Verbali in cui collabora al fine del buon andamento delle attività specifiche dell'Ufficio medesimo;

Ag.te Scelto Luana Vacca – Ufficio Verbali, acquisti di forniture e servizi inerenti il Corpo, trattamento pratiche TSO e ASO;

In generale: Istruisce le pratiche di competenza.

in particolare:

- predisporre le pratiche relative alle Patenti di Servizio;
- predisporre le pratiche relative al rilascio delle qualifiche di P.S.;
- gestisce gli acquisti afferenti all'intero comando;

- indice le gare d'appalto di competenza;
- predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazioni fatture (anche di quelle pregresse);
- Procedure acquisti MEPA Consip;
- Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
- Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
- Protocollazione atti in uscita;
- Gestione e responsabilità dell'iter completo delle pratiche in conferenza di servizi, dall'avvio del procedimento, alla predisposizione del provvedimento unico finale.
- Verifica le pratiche inerenti i procedimenti TSO e ASO e predisporre gli atti necessari, coordina le operazioni del personale in servizio per l'espletamento dei procedimenti;

Di dare atto che per istruttoria si intende, nel rispetto dei tempi:

- Predisposizione atti propedeutici (deliberazioni, determinazioni, bandi e modulistica) pubblicazioni on line sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Verifica della documentazione, richiesta scritta di integrazioni, ove ammissibile comunicazione dell'accoglimento o rigetto dell'istanza;
- Provvedimento conclusivo;
- Comunicazione scritta agli interessati;
- La procedura deve essere preceduta dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241:
  - a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) a quelli che per legge debbono intervenire;
  - c) agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subirne pregiudizio.

Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

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. n.33/2013 e di quanto, altresì, disposto del D.lgs. n. 97/2016, attuativo della legge delega n.124 del 7 agosto 2015;

di accertare, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 47-bis del D.lgs. n. 267/2000 (controllo di regolarità amministrativa e contabile), la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

di rendere dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, depositandola agli atti dell'ufficio di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, al Sindaco, Segretario Generale, Assessore alla Polizia Locale, alla RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Dirigente

Ing. Pierluigi Castiglione

---

**REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Secondo quanto riportato nel contenuto, il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale del Comune, come di seguito riportati:

| Anno | Capitolo | Art. | Cod.impegno | Sub | Descrizione | Beneficiario | importo |
|------|----------|------|-------------|-----|-------------|--------------|---------|
|      |          |      |             |     |             |              |         |
|      |          |      |             |     |             |              |         |