



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA'

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 104 DEL 07/07/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE VERBALI E PROCEDURE SANZIONATORIE - VICE ISTRUTTORE DI VIGILANZA CRISTINA SABBIONTINI.

IL DIRIGENTE

VISTO che con Decreto Sindacale n. 34 del 31/07/2019 al sottoscritto è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilità;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

VISTO l'art. 9 del regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *"Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente"*;

VISTO che, secondo il comma 3 del citato art. 9, *"per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento..."*;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

RAVVISATA la necessità di individuare con decorrenza dal 16.07.2022 un nuovo responsabile dei procedimenti di competenza della **Sezione Verbali e Procedure Sanzionatorie**;

RITENUTO di individuare nella dipendente **Cristina Sabbiontini – Vice Istruttore di Vigilanza** -la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti inerenti alla **Sezione Verbali e Procedure Sanzionatorie**, come di seguito elencati in modo non esaustivo, in considerazione della professionalità ed esperienza acquisite;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA



COMUNE DI ROVIGO

1. di nominare – a decorrere dal 16/07/2022- la dipendente **Cristina Sabbiontini – Vice Istruttore di Vigilanza** - quale responsabile dei procedimenti di competenza della **Sezione Verbali e Procedure Sanzionatorie** quali in particolare:

- 1) Immissione dati accertamenti di violazione Codice della Strada;
- 2) Procedure sanzionatorie amministrative relative a violazioni al Codice della Strada;
- 3) Sanzioni accessorie sui veicoli;
- 4) Istanze dissequestro veicoli o autorizzazione alla demolizione;
- 5) Istanze di affidamento in custodia di veicoli sottoposti a sanzione accessoria;
- 6) Iscrizione a ruolo sanzioni non pagate;
- 7) Accesso agli atti di pertinenza della sezione;
- 8) Trasmissione documenti di guida e di circolazione presentati ex art. 180/8;
- 9) Ritiro, trasmissione o restituzione documenti di guida e di circolazione con delega di firma;
- 10) Annullamento in autotutela di avvisi di accertamento di violazione o esonero di responsabilità (con delega alla firma);
- 11) Istanze di pagamento rateale sanzioni Codice della Strada;
- 12) Istanze di rimborso sanzioni pagate erroneamente;
- 13) Comunicazione all'anagrafe delle violazioni (punti patente);
- 14) Segnalazioni per sospensione patente di guida (delega di firma);
- 15) Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione per servizi e forniture di pertinenza della Sezione;
- 16) Determinazione importi spese accertamento e notifica verbali per violazioni codice della strada e extra cds e ordinanze-ingiunzione;
- 17) Rimborso spese di notifica altri comuni e ritiro CAN e CAD dall' Ufficio Postale;
- 18) Sanzioni in materia diversa dal Codice della Strada (ordinanze-ingiunzione o archiviazione), cartelle di pagamento e fermo amministrativo di veicoli;

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

- 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 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;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività assegnate in conformità al dettato delle disposizioni di cui al GDPR 679/2016 e D. Lgs n. 196/2003;

4. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di protezione dei



COMUNE DI ROVIGO

dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

5. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente;

8. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE

Alfonso Cavaliere

Documento sottoscritto con firma digitale