



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1 DEL 03/01/2024

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DELLA
SEZIONE CONTROLLO DEL TERRITORIO - VICE COMMISSARIO
ELIA MERLIN - FUNZIONARIO DI VIGILANZA**

IL DIRIGENTE

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 43 dell' 11.11.2022 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile;

RICHIAMATO il decreto dirigenziale n. 157 del 28.12.2023, con il quale è stato conferito al Commissario dott. Giampaolo Sprocatti l'incarico di Elevata Qualificazione di Tipo Organizzativo (EQO) per la posizione di **“VICECOMANDANTE E COORDINAMENTO SEZIONI CONTROLLO DEL TERRITORIO – INFORTUNISTICA STRADALE E POLIZIA GIUDIZIARIA – POLIZIA EDILIZIA AMBIENTALE E COMMERCIALE”** con contestuale delega di alcune funzioni dirigenziali per il periodo 1.01.2024-14.11.2025;

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 nuovo 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...”*;



COMUNE DI ROVIGO

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;

RITENUTO di individuare **nel Vice Commissario dott. Elia Merlin Funzionario di Vigilanza**, alla luce dell'esperienza e della professionalità acquisite, la figura professionale cui assegnare le funzioni di Responsabile di parte dei procedimenti di competenza della **Sezione Controllo del territorio** che si articola nelle **UU.OO. Centrale Operativa e Reparto Operativo** e in particolare dei seguenti procedimenti:

- a) Programmazione dei servizi delle pattuglie, prese d'atto/nulla osta e gestione servizi per manifestazioni, predisposizione ordini di servizio;
- b) Programmazione servizio di assistenza agli alunni nelle aree adiacenti gli istituti scolastici negli orari di entrata e uscita;
- c) Pianificazione dei turni degli operatori, verifica delle richieste di lavoro straordinario degli agenti del Reparto Operativo e della Centrale Operativa, predisposizione della programmazione delle ferie e altre assenze del personale con adempimenti connessi e conseguenti;
- d) Monitoraggio e rendicontazione delle attività;
- e) Gestione dei mezzi e delle strumentazioni assegnati al Reparto e relativi adempimenti;
- f) Attività di indagine e relazioni con Autorità Giudiziaria- redazione verbali artt. 350 e 351 cpp e verbali di conoscenza procedimento e identificazione art. 349 cpp;
- g) Gestione delle attività e adempimenti connessi all'armamento del personale del Corpo;
- h) Presa in carico di oggetti smarriti/rinvenuti ed eventuale restituzione all'interessato.

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;

RITENUTO di assumere il seguente provvedimento mantenendone la responsabilità di procedimento in quanto atto di esclusiva competenza del dirigente;

DECRETA



COMUNE DI ROVIGO

1. di nominare il **Vice Commissario Elia Merlin Funzionario di Vigilanza** alla luce dell'esperienza e della professionalità acquisite, responsabile di parte dei procedimenti di competenza della della **Sezione Controllo del territorio** articolata nella **U.O. Centrale Operativa e della Reparto Operativo** e in particolare dei seguenti procedimenti:

- a) Programmazione dei servizi delle pattuglie, prese d'atto/nulla osta e gestione servizi per manifestazioni, predisposizione ordini di servizio;
- b) Programmazione servizio di assistenza agli alunni nelle aree adiacenti gli istituti scolastici negli orari di entrata e uscita;
- c) Pianificazione dei turni degli operatori, verifica delle richieste di lavoro straordinario degli agenti del Reparto Operativo e della Centrale Operativa, predisposizione della programmazione delle ferie e altre assenze del personale con adempimenti connessi e conseguenti;
- d) Monitoraggio e rendicontazione delle attività;
- e) Gestione dei mezzi e delle strumentazioni assegnati al Reparto e relativi adempimenti;
- f) Attività di indagine e relazioni con Autorità Giudiziaria- redazione verbali artt. 350 e 351 cpp e verbali di conoscenza procedimento e identificazione art. 349 cpp;
- g) Gestione delle attività e adempimenti connessi all'armamento del personale del Corpo;
- h) Presa in carico di oggetti smarriti/rinvenuti ed eventuale restituzione all'interessato

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di cui 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 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;



COMUNE DI ROVIGO

- 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 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;

6. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato.

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