



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 82 DEL 17/10/2025

OGGETTO: NOMINA DEL DOTT. FEDERICO DAL BELLO RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE VERBALI E PROCEDURE SANZIONATORIE E DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE STAFF E SEGRETERIA COMANDO

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Sindaco del Comune di Rovigo n. 7 del 11/02/2025, come modificato dal decreto n. 17 del 22/05/2025, con il quale al sottoscrittore del presente atto viene confermato l'incarico dirigenziale relativo al Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile;

RICHIAMATO l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 che esplicita le funzioni e le responsabilità dei Dirigenti cui spettano la direzione degli uffici e dei servizi loro assegnati e l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 1 del 3 gennaio 2023 con il quale veniva individuato nel dott. Federico dal Bello Funzionario di Vigilanza Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile del procedimento ai sensi della Legge. n. 241/1990 per i procedimenti di competenza della Sezione Verbali e Procedure Sanzionatorie;

CONSIDERATO CHE, a seguito della cessazione dal servizio di un dipendente, è necessario rimodulare la ripartizione delle attività del Settore in relazione all'effettivo personale in servizio;

RITENUTO pertanto di integrare il predetto decreto dirigenziale n. 1 del 3 gennaio 2023 ad oggetto "NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DOTT. FEDERICO DAL BELLO"

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;

TENUTO CONTO, in particolare:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità operativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- ciò è confermato dall'art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al



COMUNE DI ROVIGO

singolo procedimento;

- che detto art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo specifica che la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali;

VISTO che, secondo l'art. 9 c.3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è il 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;

RITENUTO di individuare nel **dott. Federico Dal Bello Funzionario di Vigilanza Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** – la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Verbalì e Procedure Sanzionatorie, nonché di parte dei procedimenti della Sezione Staff e Segreteria Comando, in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e sono date per integralmente trascritte e approvate;

2. di assegnare al **dott. Federico DAL BELLO -Funzionario di Vigilanza Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** - la responsabilità dei procedimenti di competenza della **Sezione Verbalì e Procedure Sanzionatorie**, quali in particolare:

- 1) Immissione dati accertamenti di violazione Codice della Strada;
- 2) Procedure sanzionatorie amministrative relative al Codice della Strada;
- 3) Sanzioni accessorie al codice della strada sui veicoli;
- 4) Istanze dissequestro veicoli o autorizzazione alla demolizione;
- 5) Istanze di affidamento in custodia di veicoli sottoposti a sanzione accessoria;
- 6) Predisposizione atti per riscossione coattiva sanzioni non pagate (es. iscrizione a ruolo) e sgravio cartelle esattoriali;
- 7) Istanze di accesso agli atti di pertinenza della Sezione;
- 8) Ricorsi al Prefetto avverso verbalì di violazione al Codice della Strada;
- 9) Trasmissione documenti di guida e di circolazione presentati ex art. 180/8 cds;
- 10) Ritiro, trasmissione o restituzione documenti di guida e di circolazione con delega di firma;
- 11) Annullamento in autotutela di avvisi di accertamento di violazione o esonero di responsabilità (con delega di firma);
- 12) Istanze di pagamento rateale sanzioni Codice della Strada;



COMUNE DI ROVIGO

- 13) Istanza rimborso sanzioni pagate erroneamente;
- 14) Comunicazione all'anagrafe delle violazioni (punti patente);
- 15) Segnalazioni per sospensione patente di guida (delega di firma);
- 16) Istruttoria provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione per servizi e forniture di pertinenza della Sezione;
- 17) Istruttoria atti deliberativi di determinazione importi spese di accertamento e notifica verbali per violazioni codice della strada e extra cds e ordinanze-ingiunzione;
- 18) Rimborso spese di notifica altri comuni e ritiro CAN e CAD dall' Ufficio Postale;
- 19) Procedure sanzionatorie amministrative violazioni extra codice della strada (ordinanze-ingiunzione o archiviazione), cartelle di pagamento e fermo amministrativo di veicoli;

nonché dei seguenti procedimenti di competenza della **SEZIONE STAFF E SEGRETERIA COMANDO:**

- 1) gestione di tutte le attività connesse al contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria in materia di violazioni amministrative (Codice della Strada e non) quali ad esempio, predisposizione comparse e memorie, rappresentanza in giudizio, corrispondenza con le cancellerie, gli studi legali e gli opposenti, solleciti al pagamento in caso di esito favorevole del giudizio;
- 2) predisposizione degli atti di refusione delle spese alla controparte in caso di soccombenza del Comune (es. deliberazione riconoscimento debito fuori bilancio, determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione, ecc.);
- 3) predisposizione di relazione istruttoria nei casi di necessità di incaricare della difesa l'Avvocatura Civica e relativa determinazione di incarico;

3. 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 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;

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.

4. 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;

5. 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



COMUNE DI ROVIGO

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;

6. 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;

7. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato;

8. il presente provvedimento revoca e sostituisce il precedente decreto n. 1 del 3.01.2023.

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