



CITTÀ DI PARABIAGO

Città metropolitana di Milano

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE
UFFICIO PROPONENTE: POLIZIA LOCALE
DTPL/93/2020 DEL 28-12-2020**

**OGGETTO: ART. 17, C. 1-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001 ED
ARTT. 106, 107 DEL VIGENTE REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.
DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI
DIRIGENZIALI AL TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA SERVIZIO AUTONOMO DI
POLIZIA LOCALE**

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DELLA POLIZIA LOCALE E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2020/2022 e dei suoi allegati;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 16 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020, valevole per il triennio 2020/2022, unificato al Piano della Performance;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 11 del 10.08.2020 di attribuzione dell'incarico di direzione del Servizio Autonomo di Polizia Locale e della Struttura Organizzativa di Staff;

Premesso che:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ai sensi dell'art. 16 del citato decreto legislativo ai dirigenti è demandato, tra l'altro, l'esercizio dei seguenti compiti e poteri:
 - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e proporre l'adozione, nei confronti dei dirigenti;
 - svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Preso atto, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, il Dirigente della struttura organizzativa di staff è chiamato ad assolvere a una gran mole di adempimenti di natura gestionale, demandati alla competenza esclusiva della figura dirigenziale;

Considerato che:

- Con deliberazione di G.C. n. 53 del 23 aprile 2019, sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca e per la graduazione delle posizioni organizzative e sono state individuate le aree di posizione organizzativa rispettando il modello indicato nei suddetti criteri generali.
- Con deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 è stata approvata la modifica al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", lo schema

relativo alla Metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione della valutazione quale atto di indirizzo al competente dirigente al fine di adottare lo specifico provvedimento attuativo;

- Con determinazione DTAG 132 del 16 maggio 2019 il dirigente del Personale, sulla base degli indirizzi sopra richiamati, ha adottato la nuova metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione;
- Con determinazione n. DTPL 92 del 28.12.2020, è stata affidata la relativa titolarità di posizione organizzativa di cui all'art. 14 del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto regioni-enti locali sottoscritto in data 21.05.2018, previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti assegnati al servizio, in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento dell'incarico;
- Ritenuto che il conferimento di posizione organizzativa ai responsabili di Servizio, aventi profilo professionale ascritto alla categoria D, è stato disposto anche in funzione del fatto che agli stessi sarebbero state delegate, con appositi provvedimenti successivi, in aggiunta a quelle demandate al profilo professionale di appartenenza dalla vigente declaratoria professionale di cui all'allegato A al CCNL 31.3.1999, alcune funzioni dirigenziali ivi compresi quei procedimenti amministrativi che, per la fase conclusiva e/o endoprocedimentale, richiedano necessariamente l'adozione di atti a rilevanza esterna;
- Rilevato che le attività di cui sopra concorrono notevolmente ad assorbire gran parte delle funzioni dirigenziali demandate in via esclusiva alla Direzione di questo Settore, unica figura professionale di livello dirigenziale presente nell'attuale assetto di macro-organizzazione, e che, pertanto, si rende necessario delegare alcune delle funzioni dirigenziali del dirigente alla posizione organizzativa di cui sopra anche al fine di evitare l'aggravamento dei procedimenti amministrativi e perseguire le finalità di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sancite dalla legge 7 agosto 1991, n. 241, e successive modifiche e integrazioni;
- Valutato che la necessità di avvalersi della delega interorganica di funzioni dirigenziali nei confronti del titolare di posizione organizzativa di cui sopra risulta fondata sulle motivazioni organizzative, gestionali e funzionali espressamente individuate nella scheda di individuazione dell'incarico di posizione organizzativa;
- Considerato che
 - ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, *"i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati"*;
 - ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro"*

adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.”;

- Visti gli art. 106 e 107 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi come da ultimo modificato con la deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 in materia di "disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzativa";
- Visti gli artt. 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale pone principi fondamentali in materia di delega di funzioni tra organi gestionali dell'amministrazione pubblica, cui le posizioni organizzative possono giuridicamente annoverarsi;
- Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra riportate, procedere alla delega di alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al titolare di posizione organizzativa responsabile del Servizio autonomo polizia locale, precisando che le funzioni previste dalla Legge 65/1986 sono assegnate alla posizione direttamente e non sono oggetto di delega. Le deleghe che si espongono sono solo quelle che esulano dalle funzioni predette:
 - determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
 - Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
 - Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
 - Ella è designata responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni
 - Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali
 - Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale
 - Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
 - Rappresentanza del Corpo di Polizia locale
 - Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
 - Rapporti con Autorità competenti
 - Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.) del Corpo di Polizia Locale
 - Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
 - Gestione del contenzioso del Corpo di Polizia Locale
 - Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
 - Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
 - Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
 - Interventi di T.s.o ed A.s.o.
 - Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
 - Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale

- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Missioni ed operazioni esterne al territorio, con le modalità e nei casi previsti dalla legge n.65/86, previa autorizzazione del Comandante
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Locale
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Gestione centrale operativa
- Espletamento servizi di polizia stradale
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, manifestazioni pubbliche, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici comunali
- Adozione ordinanze relative alla circolazione stradale,
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico anche a carattere temporaneo/commerciale
- Vigilanza territorio, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Procedure correlate alle attività di fermo, sequestro e rimozione dei veicoli presenti sul territorio, in particolare verifica e monitoraggio dei procedimenti di verbalizzazione, di restituzione e di confisca degli stessi nonché la cura della puntuale adozione dei provvedimenti necessari all'attività amministrativa degli uffici preposti,
- Predisposizione degli atti di impegno e di spesa ed atti deliberativi e ordinatori in materia di circolazione stradale
- procedura relativa alla verifica di fattibilità della richiesta, sopralluogo presso l'area oggetto della domanda, monitoraggio e relativa predisposizione dell'atto autorizzativo o di diniego, secondo i modelli in dotazione, contestuale conteggio economico e verifica pagamenti,
- predisposizione degli atti relativi alle diverse notizie di reato,
- redazione dei piani di intervento e dei piani di verifica dei lavori effettuati dal personale incaricato
- Procedura relativa all'istruttoria dei ricorsi avanti il giudice di pace e al prefetto,
- Rilascio di tessere per portatori di handicap,

- Trasporti eccezionali,
- Notifica atti giudiziari
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
- Elaborazione e gestione ruoli
- Organizzazione e gestione funzioni, servizi e operazioni di protezione civile demandati al Comune
- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile
- Svolgimento di tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali
- Gestione parco mezzi
- Accertamenti per ricongiungimenti e connesse pratiche anagrafiche.
- Predisposizione degli atti relativi alla materia pubblicitaria, -
- Istruttoria e controllo segnaletica pubblicitaria
- Controllo e verifica del corretto adempimento degli oneri pubblicitari,
- Rapporti con le aziende pubblicitarie,
- Ricevimento e catalogazione delle domande di occupazione di suolo pubblico non giornaliero,
- Piani di toponomastica viaria
- Redazione dei piani di studio ed operativi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale,
- Relazioni esterne con le aziende incaricate della manutenzione della segnaletica e in particolare redazione, spedizione e verifica delle segnalazioni di intervento e monitoraggio degli interventi;
- Istruttoria relativa alle occupazioni suolo pubblico a carattere giornaliero;

- Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento di tali funzioni delegate debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2023**;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1. di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;

2. di delegare, temporaneamente e sino alla data del **31.12.2023**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari in premessa richiamate, alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al Dott. Maurizio Morelli titolare di posizione organizzativa e responsabile del Servizio Autonomo di Polizia locale di cui all'atto di conferimento assunto con determinazione dirigenziale n. DTPL 92 del 28.12.2020, mediante affidamento della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, limitatamente agli atti ed alle funzioni di seguito indicate, precisando che le funzioni previste dalla Legge 65/1986 sono assegnate alla posizione direttamente e non sono oggetto di delega. Le deleghe che si espongono sono solo quelle che esulano dalle funzioni predette:

- determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
 - Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
 - Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
 - Ella è designata responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni
-
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali
 - Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale
 - Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
 - Rappresentanza del Corpo di Polizia locale
 - Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
 - Rapporti con Autorità competenti
 - Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.) del Corpo di Polizia Locale
 - Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
 - Gestione del contenzioso del Corpo di Polizia Locale
 - Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
 - Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
 - Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
 - Interventi di T.s.o ed A.s.o.
 - Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
 - Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
 - Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
 - Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
 - Attività di educazione stradale nelle scuole
 - Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
 - Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
 - Missioni ed operazioni esterne al territorio, con le modalità e nei casi previsti dalla legge n.65/86, previa autorizzazione del Comandante
 - Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
 - Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
 - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Locale
 - Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
 - Gestione centrale operativa
 - Espletamento servizi di polizia stradale

- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, manifestazioni pubbliche, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici comunali
- Adozione ordinanze relative alla circolazione stradale,
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico anche a carattere temporaneo/commerciale
- Vigilanza territorio, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Procedure correlate alle attività di fermo, sequestro e rimozione dei veicoli presenti sul territorio, in particolare verifica e monitoraggio dei procedimenti di verbalizzazione, di restituzione e di confisca degli stessi nonché la cura della puntuale adozione dei provvedimenti necessari all'attività amministrativa degli uffici preposti,
- Predisposizione degli atti di impegno e di spesa ed atti deliberativi e ordinatori in materia di circolazione stradale
- procedura relativa alla verifica di fattibilità della richiesta, sopralluogo presso l'area oggetto della domanda, monitoraggio e relativa predisposizione dell'atto autorizzativo o di diniego, secondo i modelli in dotazione, contestuale conteggio economico e verifica pagamenti,
- predisposizione degli atti relativi alle diverse notizie di reato,
- redazione dei piani di intervento e dei piani di verifica dei lavori effettuati dal personale incaricato
- Procedura relativa all'istruttoria dei ricorsi avanti il giudice di pace e al prefetto,
- Rilascio di tessere per portatori di handicap,
- Trasporti eccezionali,
- Notifica atti giudiziari
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
- Elaborazione e gestione ruoli
- Organizzazione e gestione funzioni, servizi e operazioni di protezione civile demandati al Comune
- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile
- Svolgimento di tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali
- Gestione parco mezzi
- Accertamenti per ricongiungimenti e connesse pratiche anagrafiche.
- Predisposizione degli atti relativi alla materia pubblicitaria, -
- Istruttoria e controllo segnaletica pubblicitaria
- Controllo e verifica del corretto adempimento degli oneri pubblicitari,
- Rapporti con le aziende pubblicitarie,
- Ricevimento e catalogazione delle domande di occupazione di suolo pubblico non giornaliero,
- Piani di toponomastica viaria

- Redazione dei piani di studio ed operativi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale,
- Relazioni esterne con le aziende incaricate della manutenzione della segnaletica e in particolare redazione, spedizione e verifica delle segnalazioni di intervento e monitoraggio degli interventi;
- Istruttoria relativa alle occupazioni suolo pubblico a carattere giornaliero; Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento di tali funzioni delegate debba essere effettuato sino alla data del 31.12.2020;

ivi compresi gli ulteriori adempimenti inerenti alla fase conclusiva di detti procedimenti;

3. di stabilire i seguenti indirizzi di carattere generale ai quali il Responsabile di Servizio deve conformarsi nell'esercizio della delega di cui al presente atto:
 - al responsabile di Servizio è fatto obbligo di procedere alla verifica degli adempimenti previsti e riscontrare la regolarità dell'istruttoria, degli atti infraprocedimentali e degli atti conclusivi del procedimento prima della loro formale adozione ai fini della loro conformità al vigente ordinamento giuridico e contabile;
 - Le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate;
 - eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;
 - Periodicamente si dovrà riferire al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.
4. di dotare il Responsabile del Servizio, ai fini dell'esercizio della delega di cui al presente atto, dell'assetto di risorse di cui all'apposita determinazione di assegnazione successiva all'adozione del piano esecutivo di gestione unificato al piano della performance;
5. di stabilire che l'assolvimento degli adempimenti prescritti nella presente delega sarà soggetto a forme di verifica e di controllo da parte del sottoscritto;
6. di darsi atto che la delega all'esercizio delle attribuzioni qui disposta è valorizzata a valere sulla determinazione della retribuzione di posizione del titolare di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018.
7. di esprimere parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;

8. di dare atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DELLA POLIZIA LOCALE
Dott.ssa Pierluisa Vimercati**

Per ricevuta
il Titolare di Posizione Organizzativa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e relative norme collegate