

ALLEGATO determinazione n. del

**ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', ASSEGNAZIONE DELLE COMPETENZE AL PERSONALE,
INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO,
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI E SUB-INCARICATI**

5° SERVIZIO CONTENZIOSO COMANDO POLIZIA LOCALE

**Responsabile del Servizio Istruttore Direttivo Marcelli Marcella
Sostituito in caso di assenza e/o impedimento dall'Ag/te di P.L. Aveni Daniela**

**Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Istruttore Direttivo Marcelli Marcella
Competenze e procedimenti assegnati - contenzioso innanzi al Giudice di Pace-**

- gestione del contenzioso relativo ai verbali amministrativi al C.d.S.;
- annullamenti in autotutela avverso i verbali al C.d.S.;
- predisporre adeguata difesa tecnica dinanzi all'Autorità giudiziaria competente, secondo gli adempimenti sanciti dal titolo II, capo III agli art. 316 e seg. del c.p.c.;
- rapporti con l'Area Legale per le opposizioni giudiziarie;
- rapporti con il Giudice di Pace;
- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare 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;
- adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- effettuare le comunicazioni ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, ivi compresa la comunicazione di avvio, provvedendo ad interrompere i termini motivandone le ragioni e comunicare i motivi che ostano l'accoglimento della domanda prima della formale adozione di un provvedimento negativo, assicurando agli istanti il diritto nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di presentare per iscritto le loro osservazioni.
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione con adeguata motivazione riportando le osservazioni. 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;
- istanze in autotutela;
- proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. Legge 241/1990 s.m.i.;
- promuovere la sottoscrizione di accordi integrativo o sostitutivi ex art. 11 legge 241/1990;
- adempiere alle comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;
- partecipare alle commissioni di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L. R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L. R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio.

Personale assegnato:

Agente di P.L. Aveni Daniela - Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati.

Responsabile di procedimento e del trattamento dei dati – Agente di P.L. Alessandro Nania
Competenze e procedimenti assegnati- contenzioso relativo ai verbali amministrativi ex C.d.S-

- **gestione del contenzioso relativo ai verbali amministrativi ex C.d.S. ;**
- redazione rapporto ai sensi della 689/81 per verbali amministrativi non pagati;
- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- trattazione di ricorso per violazioni amministrative che esulano dal C.d.S. e controdeduzioni su ricorso;
- procedimenti afferenti gli atti di ingiunzione ed atti esecutivi relativi ai verbali amministrativi e relativo contenzioso;
- indizione audizione su ricorso;
- proposizione motivata, di Ordinanze di ingiunzione di pagamento ed archiviazione a verbali amministrativi;
- proporre proposte di deliberazione e determinazioni, compresi gli incarichi legali;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- redazione di proposte di deliberazione e determinazioni per le opposizioni giudiziarie;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali a funzionari del 3 settore, previa relazione motivata degli stessi;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L. R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L. R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio.

Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati- Istruttore direttivo Marcelli Marcella
Competenze e procedimenti assegnati -contenzioso innanzi al Prefetto-

- **gestione del contenzioso relativo ai verbali amministrativi al C.d.S.;**
- annullamenti in autotutela avverso i verbali al C.d.S.;
- predisporre adeguata difesa tecnica dinanzi all'Autorità giudiziaria competente, secondo gli adempimenti sanciti dal titolo II, capo III agli art. 316 e seg. del c.p.c.;
- rapporti con la Prefettura – SANA;
- redazione di controdeduzioni per ricorsi avverso i verbali amministrativi al C.d.S. di competenza al Prefetto, con supporto di relazione tecnica di merito da parte del responsabile dell'ufficio contravvenzioni;
- costituzione in giudizio su delega;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento; redazione di proposte di deliberazione e determinazioni per le opposizioni giudiziarie;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali a funzionari del 3 settore, previa relazione motivata degli stessi;
- istanze in autotutela;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L. R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L. R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio.

Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati- Istruttore Amministrativo Giorgianni Rosalba-
Competenze e procedimenti assegnati -contenzioso sinistri che esulano dal C.d.S.- attività amministrativa in seno al servizio-

Istruttore amministrativo cat. C. Giorgianni Rosalba

- procedimento afferente i sinistri stradali che esulano dal C.d.S.;
- redazione di proposte di deliberazione e determinazioni per le opposizioni giudiziarie;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali;
- predisposizione provvedimenti deliberativi per incarichi legali a funzionari del 3 settore, previa relazione motivata degli stessi;
- impegni e liquidazione parcelle legali e sentenze;
- programmazione fabbisogno finanziario;
- residui attivi e passivi del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;

- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L. R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L. R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio.