

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**

\*\*\*\*\*

**4° Servizio – UFFICIO VERBALI, CENTRO ELABORAZIONE DATI**

\*\*\*\*\*

**Responsabile del Servizio Isp. Mancini Saverio**

**Sostituito in caso di assenza e/o impedimento dall'Ispectore di P.L. Terrinoni Alessandra**

\*\*\*\*\*

**Procedimenti**

**A. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati dei Isp. CURRO' Damiana  
-Competenze e procedimenti assegnati**

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni dell'art. 142 C.d.S**

Fasi di istruttoria di competenza:

- acquisizione dati;
- validazione fotogrammi;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...);
- validazione e verbalizzazione violazione;
- notifica e rinotifica verbali compresi i verbali esteri;
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- rendicontazione mensile dei verbali pagati e dei verbali resi esecutivi;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso verbale in violazione all'art. 142 e per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio accessorio art. 126 bis C.d.S.**

Fasi di istruttoria di competenza:

- richiesta comunicazione dati conducente;
- inserimento dati conducente;
- verbalizzazione per mancata comunicazione dei dati conducente;
- notifica e rinotifica verbali art 126 compresi i verbali esteri;
- comunicazione con la Prefettura;
- notifica Ordinanze Prefettizie;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...)
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- rendicontazione mensile dei verbali pagati e dei verbali resi esecutivi;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile del procedimento** amministrativo afferente la decurtazione punti;

**Responsabile del procedimento** ritiro e consegna patenti;

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso all'art. 126 bis, ritiro patenti e decurtazione punti patenti e per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento** dissequestro veicoli sottoposti a sequestro amministrativo e fermo amministrativo.

## Ricevimento pubblico

### **B. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Isp. Terrinoni Alessandra -Competenze e procedimenti assegnati**

#### **Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni al C.D.S. rilevati mediante palmari**

Fasi di istruttoria di competenza:

- acquisizione dati;
- validazione preavviso;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...);
- validazione e verbalizzazione violazione;
- notifica e rinotifica verbali compresi i verbali esteri;
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso verbale di violazione elevati mediante palmari e per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento** amministrativo afferente la decurtazione punti;

**Responsabile del procedimento** ritiro e consegna patenti;

### **C. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Ag.te di P.L. Nania Alessandro - Competenze e procedimenti assegnati**

#### **Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni Amministrative che esulano dal C.D.S.**

Fasi di istruttoria di competenza:

- acquisizione dati;
- validazione preavviso;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...);
- validazione e verbalizzazione violazione;
- notifica e rinotifica verbali compresa la notifica all'estero;
- notifica e rinotifica delle Ordinanze di ingiunzione e/o di archiviazione compresa la notifica all'estero;
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- registrazione delle ordinanze Dirigenziali afferenti il procedimento de quo;
- registrazione pagamenti e chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- redazione rapporto istruttorio ai sensi dell'art. 17 della L.N. 689/81;
- procedimento afferente i sequestri amministrativi e la confisca art.19 e seguenti della L.n. 689/81;
- trasmissione dell'Ordinanze ai competenti uffici , regione ed organi di polizia;
- trasmissione all'ufficio ruoli del Comando delle Ordinanze di ingiunzione non pagate;
- rendiconto finanziario delle entrate afferenti i verbali amministrativi e le Ordinanze di ingiunzione;
- violazione all'organo di competenza per l'emissione dell'ordinanza di merito;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione e dalle ordinanze di ingiunzione e di archiviazione, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

## Ricevimento pubblico

### **D. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Isp. Mancini Saverio - Competenze e procedimenti assegnati**

#### **Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni al C.D.S. rilevati mediante street controll**

Fasi di istruttoria di competenza:

- acquisizione dati;
- validazione fotogrammi;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...);
- validazione e verbalizzazione violazione;
- notifica e rinotifica verbali compresi i verbali esteri;
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso verbale di violazione elevati mediante street controll per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento** amministrativo afferente la decurtazione punti;

**Responsabile del procedimento** ritiro e consegna patenti;

**Ricevimento pubblico**

**E. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Isp. Russo Francesca - Competenze e procedimenti assegnati**

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni “incroci semaforizzati”**

Fasi di istruttoria di competenza:

- acquisizione dati;
- validazione fotogrammi;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...);
- validazione e verbalizzazione violazione;
- notifica e rinotifica verbali compresi i verbali esteri;
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- rendicontazione mensile dei verbali pagati e dei verbali resi esecutivi;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso verbale relativo alle violazioni “incroci semaforizzati” per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento** amministrativo afferente la decurtazione punti;

**Responsabile del procedimento** ritiro e consegna patenti;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio accessorio art. 126 bis C.d.S.**

Fasi di istruttoria di competenza:

- richiesta comunicazione dati conducente;
- inserimento dati conducente;
- verbalizzazione per mancata comunicazione dei dati conducente;
- notifica e rinotifica verbali art 126 compresi i verbali esteri;
- comunicazione con la Prefettura;
- notifica Ordinanze Prefettizie;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA, SIATEL – PUNTO FISCO, SERVIZI WEB – EQUITALIA, INIPEC, etc...)
- tenere ed aggiornare il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- trasmissione dei verbali di competenza della Prefettura per la definizione del procedimento sanzionatorio;
- registrazione delle ordinanze prefettizie afferenti il procedimento de quo;
- chiusura verbali esecutivi nel sistema gestionale;
- provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative

- sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- rendicontazione mensile dei verbali pagati e dei verbali resi esecutivi;
- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti i procedimenti di competenza.

**Responsabile del procedimento** amministrativo afferente la decurtazione punti;

**Responsabile del procedimento** ritiro e consegna patenti;

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso all'art. 126 bis, ritiro patenti e decurtazione punti patenti e per istanze di parte in autotutela;

**Responsabile del procedimento** dissequestro veicoli sottoposti a sequestro amministrativo e fermo amministrativo.

**Ricevimento pubblico**

#### **F. Responsabile di procedimento e del trattamento dei Dati Istr. Amm. Fiore Santa – cat. C – Competenze e procedimenti assegnati**

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo agli incassi**

Fasi di istruttoria di competenza:

- tenuta dei c/c in gestione del Comando, gestione incassi tramite poste, rendicontazione;
- caricamento e registrazioni dati afferenti il pagamento dei verbali C.d.S ed amministrativi, compresi l'estero;
- chiusura verbali pagati nel sistema gestionale;
- richiesta di integrazione pagamento sanzioni;
- archiviazione cartacea ed informatica dei pagamenti;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alla** redazione e proposizione atti di accertamenti di entrata di verbali esecutivi e pagati, rendicontazione contabile;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo ai** rimborsi per pagamento sanzioni non dovute, determinazioni di rimborso somme;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo alle** rateizzazioni sanzioni e determinazioni di rateizzazione;

**Responsabile del procedimento sanzionatorio relativo al** caricamento preavvisi di accertamento di violazioni al C.d.S. cartacei, fatta eccezione alle violazioni all'art.142 C.d.S.;

**Responsabile del procedimento afferente la** 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;

ulteriori competenze:

- tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti assegnati
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio

**Responsabile istruttore** controdeduzioni ricorsi avverso verbale di violazione elevati, e per istanze di parte in autotutela.

#### **G. Esecutore amministrativo, incaricato al trattamento dei Dati - Competenze assegnate alla Sig.ra Formica Domenica - Cat. B –**

- caricamento digitale delle Ordinanze di ingiunzione e archiviazione verbali amministrativi;
- caricamento nel software Prefettura – SANA delle missive relative alle controdeduzioni di competenza del Comando;
- caricamento dati ricorsi nel software gestionale;
- registrazione sentenze Giudice di Pace, Ordinanze Prefettizie, Ordinanze di Ingiunzione di pagamento dei verbali amministrativi nel software gestionale;
- tenuta registri verbali amministrativi e archivio Ordinanze di ingiunzione\archiviazione dei verbali amministrativi;
- tenuta archivio cartaceo e digitale sentenze Giudice di Pace, Ordinanze Prefettizie;
- 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;
- pubblicazione Ordinanze in atti amministrativi;

#### **H. Operatore amministrativo - incaricato al trattamento dei Dati - Competenze assegnate alla Sig.ra Mastroeni Italiano Angela - Cat. A -**

- caricamento dati di notifica verbali;
- tenuta affrancamento verbali mediante messi comunali.

#### **I. Operatore - incaricato al trattamento dei Dati - Competenze assegnate alla Sig.ra Ragusa Carmela Tiziana - Cat. A -**

- archivio cartaceo dei procedimenti sanzionatori dell'ufficio verbali;
- tenuta archivio.