

ACB



COMUNE DI BELLIZZI
PROVINCIA DI SALERNO

Via Daniele Manin, 23 – 84092 Bellizzi (SA)

Area Polizia MUNICIPALE
C.D.R.1009

Ufficio POLIZIA MUNICIPALE – COD. 1009 – Proposta n. 1021 del 18.09.2018

N. 106 / Reg. Ufficio

DETERMINAZIONE GENERICA del Capoarea

N. 841 / Reg. Generale del 18-09-2018

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

IL RESPONSABILE DELL'AREA P.O.

**COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE
Ten. Col. DELLI BOVI Gianfranco**

VISTO il D.lgs. n. 165/2001;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il regolamento di Polizia Municipale che ha sancito la strutture del Corpo, approvato con delibera di consiglio Comunale n. 38 del 22/06/2016;

VISTO il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

PREMESSO che la Polizia Municipale entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- ⇒ Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale;
- ⇒ Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni;
- ⇒ Assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- ⇒ Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
- ⇒ Svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- ⇒ Accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione;

- ⇒ Prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- ⇒ Collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- ⇒ Svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.

CHE L'area – "Polizia Municipale - Protezione Civile- Toponomastica, Notifiche e Telefonia mobile" comprende i seguenti servizi:

- a) Polizia Edilizia;
- b) Polizia Stradale;
- c) Polizia Commerciale;
- d) Polizia Giudiziaria
- e) Polizia Tributaria;
- f) Ausiliari di Polizia di Sicurezza
- g) Randagismo Canino;
- h) Impianti Pubblicità;
- i) Manutenzione e Gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia Municipale;
- j) Protezione Civile;
- k) Toponomastica;
- l) Notifiche P.G.
- m) Notifiche;

	Nominativo	Profilo	Categoria
01	DELLI BOVI Gianfranco	Comandante-Responsabile dell'Area di vigilanza - Polizia Municipale	D4
02	SALOMONE Pasquale	Ufficiale – Coordinatore del servizio di Polizia Municipale	D2
03	MONACO Domenico	Luogotenente – Responsabile dei servizi interni della Polizia Municipale	C5
04	IETTO Ambrogio	Luogotenente Responsabile del Servizio di Viabilità della Polizia Municipale	C4
05	AURILIO Grazia	Luogotenente di Polizia Municipale	C4
06	GUERRA Gaetano	Luogotenente di Polizia Municipale	C5
07	CAIAZZO Salvatore	Luogotenente di Polizia Municipale	C5
08	MAZZEO Donata	Maresciallo Maggiore	C5
09	RAVIELLO Marcello	Maresciallo Ordinario	C2
10	MICILLO Elisabetta	Agente	C1
MESSI COMUNALI			
01	PIZZA Gerardo	MESSO COMUNALE	B7
02	D'ARGENIO Clara	MESSO COMUNALE- FRONT-OFFICE	B5

- n) Albo pretorio.

CHE le risorse umane assegnate all'Area sono quelle di seguito elencate, tutte con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato;

CHE lo scrivente risulta responsabile dell'Area di Vigilanza -Polizia Municipale- giusto decreto sindacale nr. 144 del 29/12/2015.

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- a) Al comma 1 che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro

adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;

- b) Al comma 2. "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita: " Il responsabile del procedimento:

- 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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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.

CONSIDERATO che per una migliore organizzazione interna è opportuno individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili dei Procedimenti di cui alla legge 241/1990, ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti per i quali non è stato individuato alcun responsabile restando a carico del Capo Area i servizi per i quali non è stato individuato alcun responsabile;

RILEVATA la complessità delle competenze assegnate a quest'Area;

RITENUTO quindi di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

MACROCATEGORIA DEI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Coordinamento e controllo	SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • Monaco Domenico • letto Ambrogio
Polizia stradale	IL PIU' ALTO IN GRADO COME DA REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Monaco Domenico • letto Ambrogio • Aurilio Grazia • Guerra Gaetano • Caiazzo Salvatore • Mazzeo Donata • Raviello Marcello • Micillo Elisabetta
Polizia Edilizia- Ambiente- P. S.	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • Caiazzo Salvatore • Monaco Domenico • Guerra Gaetano
Gestione violazioni infrazioni C.D.S.	➤ AURILIO Grazia	<ul style="list-style-type: none"> • Monaco Domenico
Gestione Peg.	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none"> • Aurilio Grazia
Segreteria Comando	➤ AURILIO Grazia	<ul style="list-style-type: none"> • Monaco Domenico
Infortunistica Stradale	➤ CAIAZZO Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Micillo Elisabetta • Aurilio Grazia
Segnaletica stradale	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • Monaco Domenico • letto Ambrogio
Controllo e rilasci passi carrabili	➤ Mazzeo Donata	<ul style="list-style-type: none"> • Raviello Marcello • Micillo Elisabetta
Polizia veterinaria e randagismo canino	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none"> • letto Ambrogio • Guerra Gaetano

Polizia Tributaria	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Raviello Marcello • Salomone Pasquale • Guerra Gaetano • Caiazzo Salvatore • Ietto Ambrogio • Micillo Elisabetta
Polizia Commerciale - Occupazione suolo pubblico	➤ GUERRA Gaetano	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Micillo Elisabetta • Raviello Marcello
Polizia Commerciale –SUAP (Verifiche atti)	➤ CAIAZZO Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Micillo Elisabetta • Mazzeo Donata
Impianti pubblicitari- Verifiche e Autorizzazioni	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Guerra Gaetano
Manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia- materiale di infortunistica	➤ RAVIELLO Marcello	<ul style="list-style-type: none"> • Ietto Ambrogio • Mazzeo Donata
Polizia Amministrativa	➤ RAVIELLO Marcello	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Micillo Elisabetta
Informazioni	➤ GUERRA Gaetano	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Raviello Marcello • Micillo Elisabetta
Venatoria	➤ PIZZA Gerardo	<ul style="list-style-type: none"> • D'Argenio Clara • Mazzeo Donata
Notifiche amministrative	➤ PIZZA Gerardo	<ul style="list-style-type: none"> • D'Argenio Clara*
Notifiche P.G-	➤ IETTO Ambrogio	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Gaetano • Caiazzo Salvatore
Albo pretorio- front office	➤ D'ARGENIO Clara	<ul style="list-style-type: none"> • Pizza Gerardo

RITENUTO che il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterna;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, ovvero:

- ⇒ Tenuta ed aggiornamento dei dati all'interno dei software gestionali a disposizione dell'Ufficio;
- ⇒ Standardizzazione delle lettere, delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dell'Area, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce accanto alla firma del Responsabile dell'Area.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale dell'Area di Vigilanza - Polizia Municipale- Notifiche –Toponomastica- Protezione Civile-Telefonia mobile nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO che le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere conclusi dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RP qui individuato a far data

dal di della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

VISTO il D.lgs. 267/2000;

VISTO il Piano anticorruzione Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26/01/2017,

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni, adottato con D.C.C. n°

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente;

VISTO il Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale;

VISTO il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

- 1) La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- 3) Individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

MACROCATEGORIA DEI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Coordinatore di tutti i servizi	SALOMONE Pasquale	MONACO Domenico IETTO Ambrogio
Polizia stradale	IL PIU' ALTO IN GRADO COME DA REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none">• Monaco Domenico• Ietto Ambrogio• Aurilio Grazia• Guerra Gaetano• Caiazzo Salvatore• Mazzeo Donata• Raviello Marcello• Micillo Elisabetta
Polizia Edilizia- Ambiente- P. S.	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none">• Caiazzo Salvatore• Monaco Domenico• Guerra Gaetano
Gestione violazioni infrazioni C.D.S.	➤ AURILIO Grazia	<ul style="list-style-type: none">• Monaco Domenico
Gestione Peg.	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none">• Aurilio Grazia
Segreteria Comando	➤ AURILIO Grazia	<ul style="list-style-type: none">• Monaco Domenico
Infortunistica Stradale	➤ CAIAZZO Salvatore	<ul style="list-style-type: none">• Micillo Elisabetta• Aurilio Grazia
Verifiche e rilasci autorizzazione passi carrabili	➤ Mazzeo Donata	<ul style="list-style-type: none">• Raviello Marcello• Micillo Elisabetta
Segnaletica stradale	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none">• Monaco Domenico• Ietto Ambrogio
Randagismo canino	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none">• Salomone Pasquale• Guerra Gaetano
Polizia Tributaria	➤ MONACO Domenico	<ul style="list-style-type: none">• Mazzeo Donata• Raviello Marcello• Salomone Pasquale• Guerra Gaetano• Caiazzo Salvatore• Ietto Ambrogio
Polizia Commerciale –	➤ GUERRA Gaetano	<ul style="list-style-type: none">• Mazzeo Donata

Occupazione suolo pubblico		<ul style="list-style-type: none"> • Micillo Elisabetta • Raviello Marcello
Polizia Commerciale -SUAP (Verifiche atti)	➤ CAIAZZO Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Micillo Elisabetta • Mazzeo Donata
Impianti pubblicitari- Verifiche e Autorizzazioni	➤ SALOMONE Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Guerra Gaetano
Manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia- materiale di infortunistica	➤ RAVIELLO Marcello	<ul style="list-style-type: none"> • Ietto Ambrogio • Mazzeo Donata
Polizia Amministrativa	➤ RAVIELLO Marcello	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Micillo Elisabetta
Informazioni	➤ GUERRA Gaetano	<ul style="list-style-type: none"> • Mazzeo Donata • Raviello Marcello • Micillo Elisabetta
Venatoria	➤ PIZZA Gerardo	<ul style="list-style-type: none"> • D'Argenio Clara • Mazzeo Donata
Notifiche	➤ PIZZA Gerardo	<ul style="list-style-type: none"> • D'Argenio Clara*
Notifiche P.G-	➤ IETTO Ambrogio	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Gaetano • Caiazzo Salvatore
Albo pretorio- front office	➤ D'ARGENIO Clara	<ul style="list-style-type: none"> • Pizza Gerardo

Nel particolare i procedimenti assegnati ad ognuno dei responsabili di procedimento come individuati vengono di seguito riportati: -

- A. POLIZIA EDILIZIA
- B. SEGNALETICA STRADALE
- C. VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CDS
- D. POLIZIA AMBIENTALE
- E. IMPIANTI PUBBLICITARI
- F. POLIZIA STRADALE
- G. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
- H. POLIZIA DI SICUREZZA

POLIZIA EDILIZIA cui spetta

1. Svolgere attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
2. Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia;
3. Svolgere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
4. Svolgere l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia;
5. Nell'attività di cui alle lettere a), b) e c) sarà coadiuvata da tutti gli altri Agenti di P.M.
6. Vigilanza applicazione normativa prevista dalla direttiva P.C.D.M. 14/02/1995 riferimento L. 584/75 e s.m.i. - Uffici Comunali (LEGGE SUL FUMO)
7. Accertamenti IACP;
8. Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e verifica delle cancellazioni anagrafiche comunicando l'esito anche all'Ufficio Tributi;
9. Accertamenti sui tributi locali.
10. All'accensione dei fuochi d'artificio;

SEGNALETICA STRADALE cui spetta

1. Redigere i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
2. Predispone ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere per l'invio agli uffici competenti;
3. Svolgere attività di stimolo e di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale delle operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;

4. Coordinare gli interventi con l'ufficio tecnico comunale per l'apposizione della segnaletica stradale temporanea in occasioni di pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso la redazioni di atti e di quant'altro necessario.

VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CDS cui spetta

1. Redigere i verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge;
2. Il disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa, registrazione e notifiche dei verbali.
3. Predisposizione ruoli per la riscossioni sanzioni.
4. La redazione di atti, proposte di delibere e determini di competenza del servizio.
5. Contenzioso e ricorsi.

POLIZIA AMBIENTALE cui spetta

1. Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;
2. Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;
3. Redigere atti di competenza del servizio;
4. All'accensione dei fuochi d'artificio.

IMPIANTI PUBBLICITARI cui spetta

1. Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni;
2. Aggiornare periodicamente l'elenco degli impianti pubblicitari;
3. Controllare periodicamente la cartellonistica pubblicitaria presente sul territorio;
4. L'attività di accertamento degli illeciti in materia;
5. La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
6. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
7. La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
8. L'esecuzione di eventuali sanzioni accessorie.

TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO cui spetta

1. Accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio) per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona fissati dalla Legge di "Istituzione del Servizio sanitario nazionale"
2. Attività di accompagnamento viene effettuata sulla scorta delle direttive (ordinanza) impartita dal Sindaco, il quale, in tal caso, assicura e coordina lo svolgimento sia delle funzioni di polizia locale, sia quelle di autorità sanitaria, di cui è titolare nei trattamenti sanitari obbligatori.

POLIZIA DI SICUREZZA

1. Tenuta registro delle armi in dotazione Corpo
2. Autorizzazioni P.S.

1.UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO

2. GESTIONE VIOLAZIONI INFRAZIONI C.D.S.

3. POLIZIA STRADALE

4. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

UFFICIO SEGRETERIA COMANDO cui spetta

1. Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, reperibilità. Redigere inoltre le determinazioni relative ai suddetti istituti;
2. Provvedere all'invio all'ufficio personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi o altro.
3. Aggiornare un prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero riposo fruito e da fruito;
4. Custodire i fogli di missione e predisporre gli atti necessari per gli anticipi dovuti al personale e per le successive liquidazioni o trasmissioni all' Ufficio Ragioneria;

5. Predisporre i prospetti per monitorare i residui degli impegni di spesa e delle anticipazioni fatte all'ufficio ragioneria al fine di segnalare al Comandante la necessità di reintegro e predisporre le determinazioni del Capo Area per l'ulteriore impegno di spesa;
6. Predisporre, se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni speciali all'ufficio Ragioneria.
7. Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza-
8. Predisporre tutti gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitoli d'onere e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;
9. Redigere i verbali di aggiudicazione e provvedere alle successive comunicazioni;
10. Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture;
11. Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge.

GESTIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA cui spetta

1. Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
2. Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;
3. Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
4. Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati;
5. Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;
6. 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;
7. Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
8. Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, verificando l'effettiva esazione del credito e dando impulso, in caso contrario, ai procedimenti di competenza di questo ufficio;
9. Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
10. Trasmettere atti al Giudice di Pace se richiesti;
11. Provvedere alle relative richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
12. Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Salerno;
13. La registrazione delle ordinanze prefettizie e la notifica delle stesse;

TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO cui spetta

1. Accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio) per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona fissati dalla Legge di "Istituzione del Servizio sanitario nazionale"
2. Attività di accompagnamento viene effettuata sulla scorta delle direttive (ordinanza) impartita dal Sindaco, il quale, in tal caso, assicura e coordina lo svolgimento sia delle funzioni di polizia locale, sia quelle di autorità sanitaria, di cui è titolare nei trattamenti sanitari obbligatori.

1. **SERVIZIO NOTIFICHE PG**

2. **SERVIZIO INFORMAZIONI**

3. **POLIZIA STRADALE**

4. **TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO**

SERVIZIO NOTIFICHE GIUDIZIARIE cui spetta

1. Provvedere alla notifica degli atti dell'Autorità Giudiziaria;
2. Curerà la registrazione nell'apposito registro;
3. Curerà la restituzione degli atti notificati all'Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.
4. Tenuta della PEC Polizia Giudiziaria

SERVIZIO INFORMAZIONI cui spetta

1. Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
2. Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e verifica delle cancellazioni anagrafiche comunicando l'esito anche all'Ufficio Tributi;

TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO cui spetta

1. Accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio) per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona fissati dalla Legge di "Istituzione del Servizio sanitario nazionale"
2. Attività di accompagnamento viene effettuata sulla scorta delle direttive (ordinanza) impartita dal Sindaco, il quale, in tal caso, assicura e coordina lo svolgimento sia delle funzioni di polizia locale, sia quelle di autorità sanitaria, di cui è titolare nei trattamenti sanitari obbligatori.

GESTIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA INFORTUNISTICA STRADALE

POLIZIA STRADALE

GESTIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA cui spetta

1. Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
2. Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;
3. Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
4. Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati;
5. Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;
6. 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;
7. Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
8. Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, verificando l'effettiva esazione del credito e dando impulso, in caso contrario, ai procedimenti di competenza di questo ufficio;
9. Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
10. Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Salerno
11. La registrazione delle ordinanze prefettizie e la notifica delle stesse.

INFORTUNISTICA STRADALE cui spetta

1. Redigere gli atti (rapporti, rilievi planimetrici, ecc.) riferiti agli incidenti stradali rilevati da tutti gli Agenti di P.M. e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
2. Trasmettere agli uffici provinciali, regionali e statali le statistiche sugli incidenti stradali;
3. Evadere le richieste di copia dei rapporti.

1. POLIZIA COMMERCIALE IN FORMA ITINERANTE SU AREE PUBBLICHE E PRESSO I MERCATI E FIERE POLIZIA COMMERCIALE (gestione Mercati)

2. SERVIZIO INFORMAZIONI

3. NOTIFICHE PG

4. POLIZIA STRADALE

POLIZIA COMMERCIALE cui spetta:

1. Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale di Bellizzi. In particolare verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;
2. Rilevare le presenze e le assenze dei titolari di posteggio;
3. Assegnare, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati agli "spuntisti", aggiornandone l'elenco;
4. Curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari dei posteggi nonché degli "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale
5. L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
6. Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia;

7. Accertare gli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;
8. Espletare il controllo dell'osservanza delle leggi da parte dei titolari delle attività produttive (artigianali, di somministrazione, ambulanti) esercitate in forma itinerante su aree pubbliche, presso il mercato;
9. La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
10. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
11. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
12. Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
13. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
14. Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'ufficio SUAP e l'Ufficio Tributi.
15. Agente contabile.

SERVIZIO INFORMAZIONI cui spetta

1. Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
2. Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e verifica delle cancellazioni anagrafiche comunicando l'esito anche all'Ufficio Tributi;
3. Alle assunzioni sui cittadini stranieri.

NOTIFICHE PG cui spetta

1. Curerà la notifica e la registrazione nell'apposito registro;
2. Curerà la restituzione degli atti notificati all'Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.

1. INFORTUNISTICA STRADALE

2. POLIZIA COMMERCIALE

3. POLIZIA STRADALE

INFORTUNISTICA STRADALE cui spetta

Redigere gli atti (rapporti, rilievi planimetrici, ecc.) riferiti agli incidenti stradali rilevati da tutti gli Agenti di P.M. e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;

1. Trasmettere agli uffici provinciali, regionali e statali le statistiche sugli incidenti stradali;
2. Evadere le richieste di copia dei rapporti

POLIZIA COMMERCIALE cui spetta

1. I controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali.
2. L'attività di accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;
3. La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
4. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
5. La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
6. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
7. Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
8. Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
9. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
10. Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;
11. Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'ufficio SUAP e l'Ufficio Tributi.

1. POLIZIA COMMERCIALE (ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE, DI PUBBLICO SPETTACOLO E SPETTACOLO VIAGGIANTE)

2. CIRCOLAZIONE STRADALE (PASSI CARRABILI)

3. VENATORIA

4. INFORMAZIONI

5. POLIZIA STRADALE

6. OGGETTI RINVENUTI

POLIZIA COMMERCIALE

⇒ Cui spetta –

1. L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
2. L'attività di accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;
3. La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
4. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
5. La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
6. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
7. Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
8. Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
9. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

CIRCOLAZIONE STRADALE (PASSI CARRABILI) cui spetta

1. Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per i Passi carrabili;
2. Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche di competenza del U. T.C. E UFFICIO TRIBUTI.

SERVIZIO INFORMAZIONI cui spetta

1. Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
2. Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e verifica delle cancellazioni anagrafiche comunicando l'esito anche all'Ufficio Tributi;

Ufficio Caccia cui spetta

1. Provvedere al ritiro presso il competente ufficio provinciale dei tesserini da rilasciare;
2. Provvedere al rilascio dei tesserini ai cacciatori;
3. Redigere l'elenco dei tesserini rilasciati e curerà la trasmissione al competente ufficio provinciale e regionale delle matrici;
4. Provvedere al ritiro dei tesserini rilasciati nel corso della stagione venatoria.

1. GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO

2. GESTIONE PERMESSI DISABILI

GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO

⇒ Cui spetta

1. Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
2. Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e verifica delle cancellazioni anagrafiche comunicando l'esito anche all'Ufficio Tributi;

GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO cui spetta

1. Raccogliere le segnalazioni del personale sul cattivo funzionamento dei veicoli in dotazione al Comando e provvedere al loro ricovero per la riparazione presso le officine individuate;
2. Provvedere agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli;
3. Controllare lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi;
4. Provvedere alla loro revisione periodica nei termini di legge;
5. Controllare le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al comando nonché le date di scadenza della revisione periodica e predisporre gli atti relativi.
6. Provvedere alla verifica del carburante

DISBRIGO ATTI RELATIVI

1. Alle cessioni di fabbricati;
2. Agli infortuni sul lavoro;

GESTIONE PERMESSI DISABILI

1. Raccogliere le istanze
2. Istruttoria
3. Rilascio autorizzazioni.

I PROCEDIMENTI NON CONTEMPLATI NEL PRESENTE ATTO, ALL'OCCORRENZA, VERRANNO ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE A PERSONALE INDIVIDUATO TRA I DIPENDENTI DELL'UFFICIO;

In caso di impedimento o assenza del Responsabile dell'Area, lo stesso sarà sostituito nei turni antimeridiano e pomeridiano dal più alto in grado in servizio già riconosciuto dal Regolamento di Polizia Municipale.

Tutte le unità di Polizia Municipale a prescindere dall'incarico cui sono destinate, faranno da supporto al servizio di viabilità e di vigilanza ed, inoltre, a tutte le unità, su disposizione del Comandante e per contingenti esigenze di servizio, potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri uffici di questo Comando;

Il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;

Le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure procedimenti in corso di definizione, debbono essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun Responsabile di Procedimento qui individuato a far data dal giorno della notifica del presente atto assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;

Il personale designato crea, se non già fatto, e mantiene sempre aggiornati tutti i Registri interni compresi quelli per: -

- ⇒ Servizio informazioni anagrafiche;
- ⇒ Servizio informazioni in materia di commercio;
- ⇒ Accertamenti in materia edilizia;
- ⇒ Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- ⇒ Denunce delle cessioni di fabbricato;
- ⇒ Denunce di infortuni sul lavoro;
- ⇒ Autorizzazione portatori handicap;
- ⇒ Permessi brevi, in entrata e in uscita; congedi e ferie;
- ⇒ Elenco ricorsi agli accertamenti in materia di circolazione stradale;
- ⇒ Notifiche P.G.;
- ⇒ Notifiche;
- ⇒ Delle richieste di accalappiamento dei cani catturati, degli interventi della ASL – servizio accalappiamento- e de I cani catturati e ricoverati nei canili convenzionati;
- ⇒ Delle segnalazioni e delle denunce ricevute;
- ⇒ Delle segnalazioni delle lampade spente.
- ⇒ Il personale ha cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- ⇒ Il personale chiede permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, e assume l'onere di annotare su apposito Registro (da istituire) l'assenza, in modo tale che si sappia il motivo e gli orari di ingresso e di uscita;
- ⇒ Il personale rispetta e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- ⇒ Il personale cura il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- ⇒ Il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;

- ⇒ Il personale, stante la mole di lavoro da smaltire, ha l'obbligo di attivarsi immediatamente per agevolare le proprie mansioni e quelle dell'Ufficio in tutti i modi possibili, compreso quello di utilizzare da subito i software gestionali in dotazione;
 - ⇒ Il personale condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
 - ⇒ Il personale programma le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - ⇒ Il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i colleghi, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno, compreso quello in corso, il calendario delle ferie, prestando attenzione a ricoprire tutto l'arco dell'anno, ovvero evitando di concentrarle nei mesi di luglio e agosto; il calendario è soggetto ad approvazione da parte del Responsabile del Settore;
 - ⇒ Il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
- Il presente atto **non comporta impegno di spesa** per l'Amministrazione comunale;
- Il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;
- Il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.



IL COMANDANTE
TEN. COL. GIANFRANCO DELLI BOVI