

## DETERMINAZIONE DELL'AREA DI VIGILANZA

Proposta n. 167 del 18/02/2020

N. 137 REG. GEN. DEL 18/02/2020

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELL'AREA VIGILANZA - NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA P.O.

Dott.ssa ANNALISA CONSOLI

**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 - Toponomastica, Notifiche e Telefonia mobile" comprende i seguenti servizi:

- 1) Polizia Edilizia, Contenzioso, controllo e Autorizzazioni Impianti Pubblicitari;
- 2) Polizia Stradale;
- 3) Polizia Amministrativa – rilascio Autorizzazioni- passi carrabili- persone diversamente abili- area pedonale/ZTL- ordinanze
- 4) Gestione e processo delle violazioni infrazioni C.D.S, e violazioni amministrative, pagamento pago-bancomat, determina di impegni e liquidazione;
- 5) Controllo targa System, Controllo autovelox
- 6) Polizia locale di Sicurezza- videosorveglianza;
- 7) Segreteria Comando
- 8) Informazioni anagrafiche
- 9) Infortunistica Stradale
- 10) Randagismo canino
- 11) Polizia Commerciale;
- 12) Polizia Tributaria
- 13) Polizia Commerciale - itinerante e mercati.
- 14) Occupazione suolo Pubblico;
- 15) Manutenzione e gestione dei veicoli in dotazione alla Polizia Municipale
- 16) Polizia Giudiziaria - Notifiche P.G- atti di P.G.- Informazioni di P.G.
- 17) Albo pretorio- venatoria - front office
- 18) Notifiche di altri enti

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

|                       | Nominativo                       | Profilo                                      | Categoria |
|-----------------------|----------------------------------|--|-----------|
|                       | <b>Dott.ssa ANNALISA CONSOLI</b> | Responsabile dell'Area vigilanza             |           |
| 02)                   | <b>SALOMONE Pasquale</b>         | Ufficiale                                    | D2        |
| 03)                   | <b>MONACO Domenico</b>           | Luogotenente                                 | C5        |
| 04)                   | <b>IETTO Ambrogio</b>            | Luogotenente                                 | C3        |
| 05)                   | <b>AURILIO Grazia</b>            | Luogotenente                                 | C3        |
| 06)                   | <b>GUERRA Gaetano</b>            | Luogotenente                                 | C5        |
| 07)                   | <b>CAIAZZO Salvatore</b>         | Luogotenente                                 | C5        |
| 08)                   | <b>RAVIELLO Marcello</b>         | Maresciallo Capo                             | C5        |
| 09)                   | <b>MICILLO Elisabetta</b>        | Assistente                                   | C1        |
| 10)                   | <b>PEDUTO Lorenzo</b>            | Agente                                       | C1        |
| <b>MESSI COMUNALI</b> |                                  |  |           |
| 01                    | <b>PIZZA Gerardo</b>             | MESSO COMUNALE                               | B7        |
| 02                    | <b>D'ARGENIO Clara</b>           | MESSO COMUNALE- ALBO PRETORIO - FRONT-OFFICE | B6        |

CHE la scrivente risulta responsabile dell'Area di Vigilanza -Polizia Municipale- giusto decreto sindacale nr. 01 del 31/01/2020.

**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 erronee 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:

| <b>MACROCATEGORIA<br/>DI PROCEDIMENTO</b>  | <b>RESPONSABILE</b>                                       | <b>SOSTITUTO</b>   |
|--|---|--|
| <b>1. Polizia Edilizia</b><br><b>2. Polizia Giudiziaria;</b><br><b>3. Impianti pubblicitari;</b><br><b>4. Ricorsi e Contenzioso</b>                                    | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>SALOMONE Pasquale</b>  | <b>1. MONACO Domenico</b><br><b>2. IETTO Ambrogio</b><br><b>3. CAIAZZO Salvatore</b><br><b>4. MICILLO Elisabetta</b><br><b>5. PEDUTO Lorenzo</b>   |
| <b>POLIZIA Stradale</b>  | <b>Responsabile del Servizio</b><br><b>IETTO Ambrogio</b> | <b>1. CAIAZZO Salvatore</b><br><b>2. RAVIELLO Marcello</b><br><b>3. MICILLO Elisabetta</b><br><b>4. PEDUTO Lorenzo</b><br><b>5. GUERRA Gaetano</b><br><b>6. MONACO Domenico</b><br><b>7. SALOMONE Pasquale</b><br><b>1. AURILIO Grazia</b> |
| <b>Polizia Amministrativa</b>  | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>MONACO Domenico</b>    | <b>1. SALOMONE Pasquale</b><br><b>2. MICILLO Elisabetta</b><br><b>3. AURILIO Grazia</b><br><b>4. GUERRA Gaetano</b><br><b>5. CAIAZZO Salvatore</b><br><b>6. RAVIELLO Marcello</b><br><b>7. PEDUTO Lorenzo</b><br><b>8. IETTO Ambrogio</b>  |
| <b>1. Gestione e processo delle</b><br><b>violazioni infrazioni C.D.S,</b><br><b>2. Pagamento bancomat;</b><br><b>3. Determina di impegni e</b><br><b>liquidazione</b> | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>MONACO Domenico</b>    | <b>AURILIO Grazia</b>  |
| <b>1. Controllo targa System;</b><br><b>2. Controllo autovelox</b>   | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>MONACO Domenico</b>    | <b>1. MICILLO Elisabetta</b><br><b>2. CAIAZZO Salvatore</b><br><b>3. PEDUTO Lorenzo</b><br><b>4. RAVIELLO Marcello</b><br><b>5. GUERRA Gaetano</b><br><b>6. IETTO Ambrogio</b><br><b>7. AURILIO Grazia</b><br><b>8. SALOMONE Pasquale</b>  |
| <b>Polizia locale di Sicurezza</b><br><b>videosorveglianza</b>   | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>MONACO Domenico</b>    | <b>SALOMONE Pasquale</b>   |
| <b>Autorizzazioni Passi carrabili</b>  | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>Micillo Elisabetta</b> | <b>1) RAVIELLO Marcello</b><br><b>2) PEDUTO Lorenzo</b>  |
| <b>Autorizzazioni persone</b><br><b>diversamente abili</b>   | <b>Responsabile Servizio</b><br><b>Raviello Marcello</b>  | <b>1) MICILLO Elisabetta</b><br><b>2) PEDUTO Lorenzo</b>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Segreteria Comando  | Responsabile del Servizio<br>MONACO Domenico    | 1. SALOMONE Pasquale<br>2. AURILIO Grazia   |
| Informazioni anagrafiche  | Responsabile del Servizio<br>GUERRA Gaetano     | 1. RAVIELLO Marcello<br>2. MICILLO Elisabetta<br>3. PEDUTO Lorenzo  |
| Infortunistica Stradale   | CAIAZZO Salvatore<br>Responsabile del Servizio  | 1. AURILIO Grazia   |
| Randagismo canino   | Responsabile del Servizio<br>MONACO Domenico    | 1. GUERRA Gaetano<br>2. CAIAZZO Salvatore   |
| Polizia Commerciale   | Responsabile del Servizio<br>CAIAZZO Salvatore  | 1. GUERRA Gaetano<br>2. MICILLO Elisabetta<br>3. PEDUTO Lorenzo   |
| Polizia Tributaria  | Responsabile del Servizio<br>MONACO Domenico    | 1. SALOMONE Pasquale<br>2. RAVIELLO Marcello<br>3. GUERRA Gaetano<br>4. MICILLO Elisabetta<br>5. PEDUTO Lorenzo |
| Polizia Commerciale - itinerante e mercati e fiere                                      | Responsabile del Servizio<br>Peduto Lorenzo     | 1. GUERRA Gaetano<br>2. CAIAZZO Salvatore<br>3. MICILLO Elisabetta  |
| Occupazione suolo Pubblico  | Responsabile del Servizio<br>Micillo Elisabetta | 1. GUERRA Gaetano<br>2. PEDUTO Lorenzo  |
| Manutenzione e gestione dei veicoli in dotazione alla Polizia Municipale                | Responsabile del Servizio<br>RAVIELLO Marcello  | 1. MONACO Domenico  |
| Polizia Giudiziaria<br>a) Notifiche P.G;<br>b) atti di P.G.;<br>c) Informazioni di P.G. | Responsabile del Servizio<br>IETTO Ambrogio     | 1. SALOMONE Pasquale<br>2. MONACO Domenico<br>3. GUERRA Gaetano<br>4. RAVIELLO Marcello                         |
| 1. Albo pretorio<br>2. venatoria<br>3. front office                                     | Responsabile del Servizio<br>D'ARGENIO Clara    | PIZZA Gerardo   |
| Notifiche   | Responsabile del Servizio<br>PIZZA Gerardo      | D'ARGENIO Clara (Ufficio)   |

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

**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 per 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 e Toponomastica** 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 dì della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

**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° 07/DEL 04/03/2013

**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,

**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 struttura del Corpo, approvato con delibera di consiglio Comunale n. 38 del 22/06/2016;

**VISTA** la Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 31/10/2019 pubblicato in data 06/11/2019 che ha modificato alcuni articoli del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;

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

#### **DETERMINA**

- 1) La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Il contenuto del presente atto dirigenziale ha 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:

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

| <b>MACROCATEGORIA<br/>DI PROCEDIMENTO</b>   | <b>RESPONSABILE</b>                        | <b>SOSTITUTO</b>  |
|---|--|---|
| 1. Polizia Edilizia<br>2. Polizia Giudiziaria;<br>3. Impianti pubblicitari;<br>4. Contenzioso | Responsabile Servizio<br>SALOMONE Pasquale | 1. MONACO Domenico<br>2. IETTO Ambrogio<br>3. CAIAZZO Salvatore<br>4. MICILLO Elisabetta<br>5. PEDUTO Lorenzo |

|   |  |  |
|---|--|--|
| POLIZIA Stradale  | Responsabile del Servizio IETTO Ambrogio       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAIAZZO Salvatore</li> <li>2. RAVIELLO Marcello</li> <li>3. MICILLO Elisabetta</li> <li>4. PEDUTO Lorenzo</li> <li>5. GUERRA Gaetano</li> <li>6. MONACO Domenico</li> <li>7. SALOMONE Pasquale</li> <li>8. AURILIO Grazia</li> </ol> |
| 1. Polizia Amministrativa:  | Responsabile Servizio MONACO Domenico          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SALOMONE Pasquale</li> <li>2. MICILLO Elisabetta</li> <li>3. AURILIO Grazia</li> <li>4. GUERRA Gaetano</li> <li>5. CAIAZZO Salvatore</li> <li>6. RAVIELLO Marcello</li> <li>7. PEDUTO Lorenzo</li> <li>8. IETTO Ambrogio</li> </ol>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e processo delle violazioni infrazioni C.D.S,</li> <li>2. Pagamento bancomat;</li> <li>3. Determina di impegni e liquidazione</li> </ol> | Responsabile Servizio MONACO Domenico          | AURILIO Grazia   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo targa System;</li> <li>2. Controllo autovelox</li> </ol>  | Responsabile Servizio MONACO Domenico          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICILLO Elisabetta</li> <li>2. CAIAZZO Salvatore</li> <li>3. PEDUTO Lorenzo</li> <li>4. RAVIELLO Marcello</li> <li>5. GUERRA Gaetano</li> <li>6. IETTO Ambrogio</li> <li>7. AURILIO Grazia</li> <li>8. SALOMONE Pasquale</li> </ol>  |
| Polizia locale di Sicurezza videosorveglianza   | Responsabile Servizio MONACO Domenico          | SALOMONE Pasquale  |
| Autorizzazioni Passi carrabili  | Responsabile Servizio Micillo Elisabetta       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) RAVIELLO Marcello</li> <li>2) PEDUTO Lorenzo</li> </ol>  |
| Autorizzazioni persone diversamente abili   | Responsabile Servizio Raviello Marcello        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3) MICILLO Elisabetta</li> <li>4) PEDUTO Lorenzo</li> </ol>   |
| Informazioni anagrafiche  | Responsabile del Servizio GUERRA Gaetano       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RAVIELLO Marcello</li> <li>2. MICILLO Elisabetta</li> <li>3. PEDUTO Lorenzo</li> </ol>   |
| Infortunistica Stradale   | CAIAZZO Salvatore<br>Responsabile del Servizio | 1. AURILIO Grazia  |
| Randagismo canino   | Responsabile del Servizio MONACO Domenico      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAIAZZO salvatore</li> <li>2. GUERRA Gaetano</li> </ol>  |
| Polizia Commerciale   | Responsabile del Servizio CAIAZZO Salvatore    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICILLO Elisabetta</li> <li>2. GUERRA Gaetano</li> <li>3. PEDUTO Lorenzo</li> </ol>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Polizia Tributaria  | Responsabile del Servizio<br>MONACO Domenico    | 1. SALOMONE Pasquale<br>2. RAVIELLO Marcello<br>3. GUERRA Gaetano<br>4. MICILLO Elisabetta<br>5. PEDUTO Lorenzo |
| Polizia Commerciale - itinerante e mercati e fiere                                      | Responsabile del Servizio<br>Peduto Lorenzo     | 1. GUERRA Gaetano<br>2. CAIAZZO Salvatore<br>3. MICILLO Elisabetta  |
| Occupazione suolo Pubblico  | Responsabile del Servizio<br>Micillo Elisabetta | 1. GUERRA Gaetano<br>2. PEDUTO Lorenzo  |
| Manutenzione e gestione dei veicoli in dotazione alla Polizia Municipale                | Responsabile del Servizio<br>RAVIELLO Marcello  | 1. MONACO Domenico  |
| Polizia Giudiziaria<br>d) Notifiche P.G;<br>e) atti di P.G.;<br>f) Informazioni di P.G. | Responsabile del Servizio<br>IETTO Ambrogio     | 2. SALOMONE Pasquale<br>3. MONACO Domenico<br>4. CAIAZZO Salvatore<br>4. GUERRA Gaetano<br>5. RAVIELLO Marcello |
| 4. Albo pretorio<br>5. venatoria<br>6. front office                                     | Responsabile del Servizio<br>D'ARGENIO Clara    | PIZZA Gerardo   |
| Notifiche   | Responsabile del Servizio<br>PIZZA Gerardo      | D'ARGENIO Clara<br>(Ufficio)  |

#### **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)

#### **POLIZIA STRADALE** cui spetta

1. Pattugliamento- controllo veicoli- viabilità
1. Redigere i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
2. Predisporre 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 redazione di atti e di quant'altro necessario.
5. Controllo bus.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA - ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE, DI PUBBLICO SPETTACOLO E SPETTACOLO VIAGGIANTE) 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 amministrativi, 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. Tenuta registro delle armi in dotazione Corpo;
8. Autorizzazioni P.S.
9. All'accensione dei fuochi d'artificio;
10. Redigere i verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge;
11. Il disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa, registrazione e notifiche dei verbali.
12. Predisposizione ruoli per la riscossione sanzioni.
13. La redazione di atti, proposte di delibere e determini di competenza del servizio
14. Contenzioso e ricorsi.
15. Ordinanze
16. Accertamenti IACP;
17. Alle cessioni di fabbricati;
18. Agli infortuni sul lavoro;

**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.

**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;
1. La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
2. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
3. La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
4. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
5. Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
6. Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;

7. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
8. Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'ufficio SUAP e l'Ufficio Tributi.
9. comunicare all'ufficio tributi l'occupazione dei locali ai fini della tassa sui rifiuti.

**POLIZIA COMMERCIALE IN FORMA ITINERANTE SU AREE PUBBLICHE E PRESSO I MERCATI E FIERE** 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.
16. Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;

**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

- a) 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"

- b) L'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.

#### **UFFICIO SEGRETERIA DEL 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, capitolari d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;
9. Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alla successiva 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 registrarli 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 e/o Prefetto se richiesti;
11. Provvedere alle relative richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
12. La registrazione delle ordinanze prefettizie e la notifica delle stesse;
13. Pago bancomat.

#### **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 comunicandone l'esito anche all'Ufficio Tributi;

#### **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.

#### **NOTIFICHE PG – INFORMAZIONI E ATTI DI P.G.** 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.
3. Ricezione denunce.

#### **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.

#### **UFFICIO VENATORIO** 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.

#### **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

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 responsabile dell'area per 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.;

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 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 viene notificato al personale interessato;

Il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

Responsabile dell'Area vigilanza

Dott.ssa ANNALISA CONSOLI

