



Comune di Palma di Montechiaro
Polizia Municipale

Registro Generale n. 411 del 18/04/2011

ORIGINALE DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE POLIZIA MUNICIPALE

Oggetto: Nomina responsabili del procedimento e coordinamento uffici e servizi

N° 32 del Registro del 15/04/2011

ANNO 2011

L'anno duemilaundici, il giorno quindici del mese di aprile

IL CAPO SETTORE

Vista la determina n. 19 del 4 marzo 2003 riguardante la nomina dei responsabile dei procedimenti del personale della polizia municipale;

Che dal 2003 ad oggi diversi dipendenti di questo Settore sono stati trasferiti presso altri Enti/Uffici e, pertanto, occorre rimodulare l'organizzazione interna del Settore individuando le precise competenze in capo ai singoli dipendenti il cui ruolo è in continua evoluzione;

Che tutti i dipendenti ad eccezione dello scrivente risultano inquadrati nella categoria "C" e che pertanto possono essere nominati responsabili dei procedimenti amministrativi afferenti alle materie di cui già si occupano;

Che per la complessità dei procedimenti nonché dei compiti istituzionali di competenza di questo settore della polizia municipale è indispensabile assegnare il coordinamento dei vari Servizi e uffici la cui compensazione dell'esercizio dei compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale assegnatario sarà stabilito in sede di contrattazione decentrata;

Vista la legge Regionale 10/91 e s.m.i.;

Visto il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela di riservatezza" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 27/10/1999;

Vista la determina sindacale n. 12 del 08/02/2010 con la quale è stata attribuita la nomina di capo settore delle Polizia Municipale;

DETERMINA

Di articolare il Settore della Polizia Municipale nei seguenti Servizi e Uffici, i cui assegnatari, ai sensi della L.R. 10/91 e del "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela di riservatezza" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 27/10/1999, assumeranno la responsabilità dei procedimenti amministrativi rientranti nella loro competenza siano essi direttamente assegnati oppure dei quali siano comunque venuti a conoscenza.

Responsabile del coordinamento dei seguenti Servizi: *Isp. Capo Inguanta Rosario:*

1. Servizio della Polizia Stradale

- Servizi di viabilità nel territorio comunale;
- Provvedere all'accertamento e alla repressione di tutte le violazioni del Codice della Strada riscontrate nell'ambito del controllo svolto su tutto il territorio comunale, sia in servizio a piedi sia con i veicoli di servizio;
- Rilevare gli incidenti stradali provvedendo a tutti gli adempimenti consequenziali;
- Organizzazione delle pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale per l'apposizione della segnaletica;
- Formulare pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
- Proporre ordinanze relative alla viabilità.

2. Servizio della Polizia Edilizia

- Controllo del territorio per il rilevamento dei reati edilizi;
- Attività inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria connesse anche alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- Attività di accertamento, e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia;
- Accertamento ottemperanze/inottemperanze alle ordinanze dirigenziali in materia di edilizia;
- Accertamenti per rilascio nulla osta Passi carrabili;
- Accertamenti per rilascio nulla osta occupazioni suolo pubblico.

Responsabile del coordinamento dei seguenti Servizi: *Isp. Capo Balistreri Gaspare:*

1. Servizio della Polizia Annonaria

- Accertamento e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaria, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- Controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali;
- Accertamento degli illeciti in materia anche 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 dell'illecito;
- Esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- Servizio di controllo presso le attività commerciali in forma ambulante all'interno delle aree di mercato;
- Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi;
- Accertamento e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

2. Servizio della Polizia Ambientale

- Accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale curando l'abbandono sul suolo pubblico di auto e di qualsiasi tipo di rifiuto;
- Accertamento e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze;

SEGRETERIA COMANDO

La “Segreteria Comando”, per la complessità dei compiti assegnati, sarà affidata a due responsabili che avranno il compito di coordinare i vari Uffici assegnati.

Responsabile del coordinamento delle attività dei seguenti Uffici: *Isp. Capo Coniglio Giuseppe:*

1. Ufficio Polizia Edilizia

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Coniglio Giuseppe, Castronovo Filippo e Zarbo Carmela*

- Redazione degli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria connesse anche alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- Redazione atti inerenti l'attività di accertamento, e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia;
- Redazione atti sulle ottemperanze/inottemperanze alle ordinanze dirigenziali in materia di edilizia;
- Redazione atti per rilascio nulla osta Passi carrabili;
- Redazione atti per rilascio nulla osta occupazioni suolo pubblico.

2. Ufficio Polizia Ambientale

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Coniglio Giuseppe e Castronovo Filippo*

- Redazione degli atti inerenti i reati ambientali;
- Redazione atti della polizia giudiziaria anche delegati inerenti i reati ambientali;
- Tenuta dei registri delle C.N.R. dei reati ambientali.

3. Ufficio Polizia Annonaria

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Coniglio Giuseppe e Castronovo Filippo*

- Redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico per la successiva notifica nei termini di legge;
- Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge;
- Trasmissione all'Ufficio Verbali degli atti per l'iscrizione a ruolo;
- Gestione delle pratiche relative al “Servizio da Noleggio con conducente, svolti mediante autovetture.

4. Ufficio Armi

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Coniglio Giuseppe e Amato Valeria*

- Aggiornare i registri inerenti alla detenzione delle armi e delle munizioni in dotazione al Comando Polizia Municipale.
- Predisporre tutti gli atti inerenti alle variazioni di assegnazione delle armi e munizioni;
- Controlli periodici custodia armi;
- Osservanza di quanto previsto nel vigente Regolamento sull'Armamento.

Responsabile del coordinamento delle attività dei seguenti Uffici: *Isp. Capo Castronovo Filippo:*

1. Ufficio Segreteria

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Amato Valeria, Vitello Pasqualina, Zarbo Carmela e Salerno Rosario.*

- Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale;
- Ricezione pubblico nelle ore e nei giorni determinati;
- Preparare la posta pervenuta completa di protocollo di entrata per la visione del comandante e inviare quella in partenza;
- Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intero settore, ad esclusione dell'Ufficio di polizia annonaria e edilizia e procede all'archiviazione di tutta le pratiche completate;
- Ricevere giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.M. dei due turni, vigilare sul rispetto della disposizione e curare, altresì, l'aggiornamento statistico degli interventi del personale;
- Assegnare giornalmente le pratiche da definire al personale e assicurarsi che lo stesso la riconsegna completa dell'accertamento;
- Effettuare mensilmente le comunicazioni riguardante la turnazione, straordinario, reperibilità.
- Provvedere all'invio all'Ufficio Personale delle richieste di congedo ordinario e straordinario e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi, visite fiscali o altro;
- Custodire i fogli di missione e predisporre gli atti necessari per le successive liquidazioni;
- Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza;
- E' responsabile delle procedure relative ai documenti smarriti;
- Predisposizione degli atti inerenti i trattamenti sanitari obbligatori;

2. Ufficio Autoparco

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Salerno Rosario e Castronovo Filippo.*

- Controllare lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi e provvede alla loro revisione periodica nei termini di legge;
- Consegnare veicoli al personale;
- Raccoglie le segnalazioni del personale sul cattivo funzionamento dei veicoli in dotazione al Comando e provvede al loro ricovero per la riparazione presso l'officina autorizzata;
- Provvedere agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli;
- Controllare le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Comando e predisporre gli atti per il loro regolare pagamento.

3. Ufficio Verbali

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Vitello Pasqualina e Zarbo Carmela*

- Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali di accertamento alle violazioni al Codice della Strada.
- Caricare i verbali sull'apposito software in dotazione in ordine cronologico.
- Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge.
- Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente.
- 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.
- Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie.

- 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.
- Trasmettere atti al Giudice di Pace e/ Prefetto se richiesti;
- Provvedere alle relative richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
- Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Agrigento;
- Redige i verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge.

4. Ufficio Informazioni e notifiche varie

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Vitello Pasqualina e Salerno Rosario*

- Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni;
- Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti o provvedimenti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
- Notifiche varie anche a domicilio del richiedente.

5. Ufficio Acquisti

Addetti Responsabili del procedimento amministrativo: *Isp. Capo Zarbo Carmela e Amato Valeria*

- Predisporre tutti gli atti istruttori alla determinazione a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni e/ richieste all'economato;
- Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alle successive comunicazioni;
- Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle forniture;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge.

Tutte le unità della Polizia Municipale addetti ai servizi esterni, saranno impiegati nel lavoro giornaliero nei vari Uffici e Servizi con ordine di servizio.

Il personale con nomina di Responsabili del Coordinamento di Servizi e/o Uffici, su disposizione del Comandante e per esigenze di servizio, potranno essere assegnati anche procedimenti di competenza di altri Servizi e/o Uffici.

Ogni responsabile del procedimento amministrativo dovrà ottemperare a tutte le competenze previste dalla Legge Regionale 30 aprile 1991, n. 10 e s.m.i. e dal "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela di riservatezza" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 27/10/1999, specificando che l'adozione del provvedimento finale rimane di competenza del Capo Settore.

Le disposizioni contenute nel presente, saranno valide per tutto il corrente anno 2011.

Copia del presente provvedimento viene notificato al personale destinatario del presente atto e trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale, Ufficio Personale, Ufficio U.R.P., RSU aziendali.

Il Comandante della P.M.
Dr. Salvatore Domanti

IL CAPO SETTORE

f.to _____

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente determinazione è stata pubblica all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al

IL MESSO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
