



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL III SETTORE

N. 12 del 02-02-2019

### OGGETTO

Atto di organizzazione interna del 3° Settore Vigilanza : Polizia Municipale Commercio e Suap Nomina Responsabili dei Procedimenti.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

## IL RESPONSABILE DEL III SETTORE

**Premesso** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 03/11/2016 è stato approvato il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale della Città di Atripalda (AV);

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 13/12/2018 con la quale è stata approvata la nuova articolazione della struttura organizzativa del Comune di Atripalda ed in cui è previsto all'allegato A) che il 3 Settore Vigilanza si articola in Servizio Polizia Municipale e Servizio Commercio e Suap;

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 7/2018 – Prot. 7206 del 27/03/2018, con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile del 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e SUAP e quindi legittimato, tra l'altro, all'individuazione delle mansioni da attribuire al personale dipendente assegnato;

**Dato atto che :**

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli organi di governo;
- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (c.d. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

**Atteso** che l'art. 4 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 03/11/2016 testualmente recita :

*“ ... Art. 4 - (Ordinamento strutturale del Corpo)*

*1. Il Corpo di Polizia Municipale è costituito da uffici amministrativi di direzione, organizzazione, controllo e coordinamento dei servizi d'istituto (Comando) e da strutture tecnico-operative. Il Comandante determina, con proprio provvedimento, l'istituzione, l'organizzazione, l'articolazione e la soppressione delle suddette strutture in servizi / uffici operativi, disciplinandone i compiti, le funzioni, definendo l'assegnazione del personale e assumendone il coordinamento e la sovrintendenza.*

*I servizi / uffici sono unità operative complesse la cui responsabilità può essere affidata, con atto dirigenziale del Comandante, ad un operatore di Categoria C, avente il distintivo di grado di Maresciallo – Addetto al Coordinamento e Controllo.*

*Allo scopo di ottimizzare i livelli di efficacia delle attività di vigilanza il Comandante potrà istituire nuclei operativi. I dipendenti cui è affidata la responsabilità delle strutture tecnico operative sono direttamente responsabili verso il Comandante dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dall'unità operativa.*

*2. Appositi protocolli sono tenuti dal Corpo di Polizia Municipale per la corrispondenza interna, per quella indirizzata al Comando e per quella che riguarda l'attività di Polizia Giudiziaria.*

*Tutta la corrispondenza, interna ed esterna, indirizzata al Comando dovrà essere preventivamente visionata dal Comandante o da un suo delegato, che la apre, la sigla e la smista alle varie strutture operative.*

*3. Ogni annotazione inerente lo stato di servizio degli appartenenti al Corpo verrà inserita in appositi fascicoli personali tenuti a cura del Comandante.*

*4. Il Comune provvede ai sensi dell'art. 13, comma 9, del Regolamento Regionale n. 01/2015 a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di danni cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un evento accidentale, non causato da atti o fatti commessi con dolo o colpa grave, verificatosi nell'espletamento delle attività di istituto degli operatori della polizia locale.*

*...”*

**Visto** l'art. 5, comma 1, della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale"*;

**Visto** l'art. 5, comma 2, della legge 241/90 che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

**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'art. 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 al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

**Ritenuto** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi afferenti al 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e Suap attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

**Ritenuto** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/90, al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione alle procedure afferenti al 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e Suap;

**Visto** lo Statuto comunale ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che disciplinano la struttura organizzativa dell'Ente, articolata gerarchicamente in settori, servizi e unità operative complesse e semplici, con l'individuazione del settore quale unità organizzativa di massima dimensione;

**Atteso** che ai sensi della normativa vigente è demandata al Responsabile di Settore :

- l'organizzazione degli uffici;
- l'individuazione delle strutture interne al settore;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

e più nel dettaglio, con riferimento all'organizzazione di ogni singolo Settore :

- l'individuazione delle unità organizzative e delle relative competenze;
- la nomina del responsabile dei procedimenti;
- l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali alle unità organizzative;

**Ritenuto** di dover prevedere, per il corretto ed adeguato funzionamento del Settore, all'individuazione, al suo interno, delle unità operative al fine di conformarlo al Regolamento del Corpo della Polizia Municipale ed alla macrostruttura dell'Ente;

**Considerato** che appare, altresì, necessario ridefinire l'assetto dei ruoli funzionali e delle relative responsabilità, procedendo alle nomine del personale attualmente assegnato, e fornire ulteriori direttive operative nell'espletamento delle funzioni di competenza dei collaboratori;

**Ritenuto** che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria a fronte delle oggettive carenze organiche;

**Considerato** che il Corpo della Polizia Municipale necessita di opportuno coordinamento e organizzazione, per non aggravare i procedimenti e che essendo incardinate all'interno degli stessi una molteplicità di procedure è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

**Dato atto** che i procedimenti in capo al 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e Suap sono numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

**Dato atto** che, per quanto riguarda la Polizia Municipale, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli operatori ai sensi della legge n. 65/1986, legge regionale n. 12/2013 e regolamento del corpo;

**Dato atto**, altresì, che, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti e della normativa in materia, è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile del Settore e i dipendenti indicati;

**Rilevato** che rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**Atteso**, inoltre, che in ossequio alla prassi già in atto ed in considerazione del carico di funzioni e servizi assegnati al Settore, si ritiene necessario prendere atto :

- del decreto prot. n. 17528 del 30/08/2016 con il quale il Lgt. Sabino Picone, Istruttore di Vigilanza – Categoria C – Addetto al Coordinamento e Controllo, è stato nominato, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, Vice Comandante e lo stesso sostituisce in caso di assenza il Comandante della Polizia Municipale;
- del decreto prot. n. 20871 del 15/11/2013 con il quale la sig.ra Marialuciano Puopolo, Istruttore Direttivo – Categoria D, è stata nominata, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990, responsabile dei procedimenti afferenti al Suap e la stessa sostituisce in caso di assenza il Responsabile del 3 Settore – Servizio II Suap;

**Vista** la legge n. 241/1990 in merito al ruolo ed alle funzioni del responsabile del procedimento e ritenuto di darvi attuazione all'interno dei Servizi;

**Visti :**

- il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii;
- la Legge 07/08/1990, n. 241;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali;
- Ogni altra disposizione vigente in materia, alla quale si rimanda per ogni opportuno riferimento non espressamente disposto con il presente atto;

**Ritenuta** la propria competenza a provvedere;

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 2/2019 – Prot. 2484 del 24/01/2019, con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile del 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e SUAP e quindi legittimato, tra l'altro, all'adozione del presente provvedimento;

**Attestata** la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

## **DETERMINA**

### **1. Di prendere atto che :**

- ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 13/12/2018 il 3 Settore Vigilanza si articola in :
  - ⊕ 3.1 Servizio Polizia Municipale;
  - ⊕ 3.2 Servizio Commercio e Suap;

- ai sensi del decreto prot. n. 17528 del 30/08/2016 il Lgt. Sabino Picone è individuato quale Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale;
- ai sensi del decreto prot. n. 20871 del 15/11/2013 la sig.ra Marialuciano Puopolo è individuata responsabile dei procedimenti del Servizio Commercio e Suap.

2. **Di dare atto che**, ai sensi dell'art. 56-sexies del CCNL Regioni Enti Locali 2016/2018, al Lgt. Sabino Picone ed alla sig.ra Marialuciano Puopolo potrà essere erogata specifica indennità di funzione per compensare l'esercizio dei compiti di responsabilità connessi al ruolo rivestito sulla base dei principi normativi e contrattuali oltre ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante.
3. **Di assegnare** all'intero del 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e Suap compiti e funzione al personale secondo l'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
4. **Di dare atto** che ai sensi della Legge 07/03/1986, n. 65 “Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale”, della Legge Regionale 13/06/2003, n. 12 “Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale”, del Regolamento Regionale 13/02/2015 n. 1, recante “Regolamento di esecuzione dell'articolo 16 della legge regionale 13/06/2003, n. 12 e del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria funzionale d'appartenenza, rivestono, le seguenti qualità:
  - a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
  - b) agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della Legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 2, del c.p.p.;
  - c) ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della Legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 3, del c.p.p.;
  - d) agente di Polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, lettera b) della Legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 30.4.1992, n. 285;
  - e) agente ausiliario di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera c), della Legge 7.3.1986, n. 65.

Il personale del Corpo esercita le funzioni di Polizia Giudiziaria prevista dal Codice di Procedura Penale, assumendo, a tal fine, la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, per gli Agenti, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per gli Ufficiali di Polizia Municipale e per i Sottufficiali dell'Area Vigilanza – Addetti al Coordinamento e Controllo.

Ogni operatore della Polizia Municipale è tenuto a svolgere tutte le funzioni innanzi indicate solo a titolo esemplificativo e non esaustivo ivi comprese le attività di polizia amministrativa e viabilità per cui la specifica attribuzione dei procedimenti risponde solo ad esigenze di funzionalità organizzativa al fine di responsabilizzazione rispetto ai procedimenti e alle attività di fatto già in capo agli operatori di Polizia Municipale.

5. **Di dare atto**, per quanto in narrativa esposto e sulla base dell'organigramma allegato A, che la Responsabilità del 3 Settore Vigilanza : Polizia Municipale – Commercio e Suap è assegnata **all'Istruttore Direttivo di Vigilanza Cap. Dr. Domenico Giannetta** – Ufficiale di Polizia Giudiziaria - Comandante della Polizia Municipale.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale al Comandante compete la direzione, l'organizzazione, la gestione, il coordinamento, il controllo, l'impiego tecnico-operativo e l'addestramento di tutti i dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Comandante:

- a) cura l'aggiornamento tecnico - professionale dei componenti del Corpo;
- b) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto attraverso gli ordini di servizio; emana direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio; impartisce ordini permanenti o temporanei, per iscritto o verbalmente;
- c) interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;

- d) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- e) dispone l'assegnazione del personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- f) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, intrattiene rapporti correnti con le Autorità Giudiziarie e di Polizia, nonché con le altre autorità statali, regionali provinciali, per il miglior espletamento dei compiti e dei servizi d'istituto;
- g) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- h) individua tra il personale gli Addetti al Coordinamento e Controllo;
- i) propone encomi al personale ritenuto meritevole e adotta i provvedimenti disciplinari in applicazione delle norme contrattuali e di Legge;
- j) rappresenta il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Atripalda nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:

- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) ad attività di direzione, organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Corpo ed all'Area di Vigilanza per la realizzazione dei compiti di istituto, nonché degli obiettivi individuati dagli organi comunali competenti;
- d) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di Polizia stradale;
- f) a proporre al Sindaco eventuali iniziative da adottarsi per il buon andamento dei servizi di istituto e per il miglioramento della qualità della vita e delle condizioni di sicurezza dei cittadini;
- g) a mantenere costanti relazioni con le organizzazioni sindacali improntate a trasparenza ed efficacia;
- h) a curare gli adempimenti relativi alle forniture di beni e servizi connessi alla gestione del Corpo mediante la predisposizione di atti, documenti, impegni e liquidazioni di spesa;
- i) ad emanare ordinanze e/o provvedimenti, di cui al Codice della Strada, che riguardano la mobilità e la circolazione stradale.

6. **Di attribuire**, per quanto in narrativa esposto e sulla base dell'organigramma allegato A, la Responsabilità di Procedimento :

#### **Funzione Commercio e Suap**

**Istruttore Amministrativo Direttivo sig.ra Marialuciana Puopolo**, per le attività e competenze afferenti al Servizio Commercio e SUAP, come sotto riportate :

- a) istruttoria, predisposizione e formazione di tutti gli atti e provvedimenti afferenti all'Ufficio commercio, annona, mercati e fiere;
- b) gestione piattaforma Sportello Unico Attività Produttive;
- c) statistiche e ogni rendiconto in merito alle attività economiche.

#### **Funzione Segreteria Comando**

**Lgt. Sabino Picone**, Addetto al Coordinamento e Controllo – Ufficiale di Polizia Giudiziaria, Vice Comandante della Polizia Municipale, per le attività e competenze afferenti al Servizio Comando, come sotto riportate:

- a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
- b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
- c) predisporre, su indicazioni del Comandante, i turni giornalieri di servizio;
- d) espletare i compiti assegnati dal Comandante;
- e) svolgere attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e di programmi nonché controllare i relativi risultati;
- f) curare l'istruttoria e la pubblicazione delle determinazioni;
- g) curare l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti complessi di notevole difficoltà;
- h) gestione degli emolumenti spettanti al personale;
- i) curare l'istruttoria delle richieste di risarcimento danni da sinistri stradali, negoziazioni assistite, rilascio di permessi disabili e parcheggi a pagamento;
- j) proporre al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di competenza;
- k) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i conseguenziali provvedimenti che il Comandante è tenuto ad adottare in forza di norma di Legge;
- l) verificare quotidianamente la funzionalità degli uffici;
- m) verificare e coordinare quotidianamente il servizio esterno di viabilità;
- n) gestione della massa vestiaria degli operatori;
- o) gestione gare per acquisti e forniture;
- p) gestione del brogliaccio e dei turni di servizio;
- q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti leggi e regolamenti;
- r) viabilità.

#### **Funzione Gestione Verbali**

**Mar. Ord. Angela Luongo**, Addetto al Coordinamento e Controllo – Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per le attività e competenze afferenti l'Ufficio Verbali, come sotto riportate:

- a) istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti attinenti alla gestione dei procedimenti sanzionatori;
- b) gestione contravvenzioni codice della strada, registrazione e istruttoria ricorsi alla Prefettura e al Giudice di Pace;
- c) formazione ruoli esattoriali, rendicontazione;
- d) gestione contenzioso amministrativo e giurisdizionale codice della strada e sanzioni amministrative in genere;
- e) viabilità.

#### **Funzione Informazioni - Notifiche PG**

**Mar. Ord. Nazareno Polcaro e Mar. Ord. Fausto Di Rito**, Addetti al Coordinamento e Controllo – Ufficiali di Polizia Giudiziaria, per le seguenti attività e competenze afferenti l'Ufficio Informazioni – Notifiche PG, come sotto riportate:

- a) informazioni anagrafiche;
- b) informazioni sia a supporto di altri settori dell'Ente che di Pubbliche Amministrazioni;
- c) notifica degli atti di polizia giudiziaria;
- d) viabilità.

#### **Funzione Polizia Ambientale**

**Agente Guglielmo Masucci**, Agente di Polizia Giudiziaria, per le attività e competenze afferenti l'Ufficio Vigilanza Ambiente, come sotto riportate:

- a) controlli in materia ambientale : abbandono dei rifiuti, raccolta differenziata, deiezioni canine, randagismo, ecc.;
- b) controlli in tema di igiene pubblica;
- c) controllo pubbliche affissioni;
- d) controllo impianti pubblicitari;
- e) viabilità.

#### **Funzione Polizia Giudiziaria – Polizia Edilizia**

**Mar. Ord. Giuseppe Iannaccone**, Addetto al Coordinamento e Controllo – Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per le attività e competenze afferenti l'Ufficio Polizia Giudiziaria - Edilizia, come sotto riportate:

- a) attività di indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata;
- b) comunicazioni di reato, informative e annotazioni di indagine;
- c) accertamenti in materia urbanistico-edilizia;
- d) verifica ottemperanza ordinanze;
- e) controllo occupazione alloggi di edilizia economica e popolare;
- f) controllare l'esecuzione di ordinanze di messa in sicurezza di immobili;
- g) curare la perfetta tenuta del registro delle armi e predisporre il calendario di addestramento del personale;
- h) viabilità.

#### **Funzione Circolazione e Traffico – Protezione Civile**

**Mar. Ord. Carmine D'Agostino**, Addetto al Coordinamento e Controllo – Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per le attività e competenze afferenti l'Ufficio Circolazione e Traffico – Protezione Civile, come sotto riportate:

- a) ordinanze regolamentazione della circolazione stradale;
- b) pareri per autorizzazioni pubblicità sulle strade;
- c) pareri di competenza ai fini della viabilità;
- d) autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- e) autorizzazioni apertura passi carrabili;
- f) piani di lavoro per realizzazione segnaletica stradale;
- g) parcometri;
- h) verifiche stato d'uso strade ed aree pubbliche;
- i) gestione parco automezzi;
- j) gestione archivio generale;
- k) protezione civile;
- l) cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità;
- m) viabilità.

#### **Funzione Infortunistica Stradale – Polizia Commerciale**

**Assistente Capo Soccorso De Pascale**, Agente di Polizia Giudiziaria, per le attività e competenze afferenti l'Ufficio Infortunistica Stradale – Vigilanza Commerciale, come sotto riportate:

- a) elaborazione dei sinistri stradali rilevati;
- b) statistiche;
- c) cura dell'accesso agli atti in materia di circolazione stradale;
- d) procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni e le attività succitate;
- e) controllare il regolare svolgimento delle attività commerciali, artigianali, industriali, circoli privati ed esercizi pubblici eseguendo ispezioni e verifiche;
- f) organizzare e controllare il regolare svolgimento del mercato settimanale e del farmer market;
- g) gestione sistema di videosorveglianza;

h) viabilità.

**7. Di stabilire che :**

- a) ogni operatore, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, dovrà, in relazione alle qualità possedute, espletare tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto, assolvendo con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, dei contratti di lavoro, delle direttive, degli ordini e delle disposizioni impartite;
  - b) tutte le attività afferenti alla competenza dell'Operatore di Polizia Municipale dovranno essere svolte da ogni appartenente indipendentemente dalla specifica responsabilità di procedimento;
  - c) il servizio di viabilità ha carattere prioritario e pertanto dovrà essere sempre assicurato anche quando il personale è impegnato in altra attività d'istituto per garantire il regolare deflusso del traffico cittadino;
  - d) l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta sulla base delle mansioni assegnate secondo il proprio turno di servizio e l'orario stabilito;
  - e) l'operatore dovrà provvedere alla ricezione di tutte le richieste da parte dell'utenza fornendo le necessarie informazioni rispetto a tutti i procedimenti afferenti al 3 Settore;
  - f) ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati sono assegnate tutte le attività necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
  - g) sarà cura di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
  - h) la posta in arrivo sarà assegnata dal Comandante;
  - i) i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le indicazioni del Comandante per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
  - j) ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria e successivamente vistato dal Comandante;
  - k) il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi al principio della interscambiabilità per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
  - l) i Responsabili di Procedimento devono organizzarsi per agevolare la realizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre 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.
8. **Di precisare** che i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale e per il completamento delle procedure nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore, fermo restando che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso. In caso di dubbio sull'assegnazione delle attività in relazione alle competenze il Responsabile del Settore provvederà con proprio atto alla relativa attribuzione.
9. **Di dare atto che** ciascun Responsabile di Procedimento ed il relativo personale assegnato sono tenuti a :
- a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;

- b) 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 sostituito;
  - c) adempiere agli obblighi sul trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation), del D.P.R. n. 15/01/2018, n. 15 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
  - d) curare tutti gli adempimenti necessari a garantire l'accesso documentale, ai sensi della legge 241/90, e l'accesso civico e generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013;
  - e) prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura a mezzo badge;
  - f) rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
  - g) curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
  - h) curare le risorse strumentali messe a disposizione avendo cura di segnalare ogni anomalia riscontrata;
  - i) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on-line;
  - j) condividere e mettere 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, modulistica, pratiche, ecc.);
  - k) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
  - l) rispettare quanto sancito dal Regolamento del Corpo della Polizia Municipale.
10. **Di stabilire** che gli atti e provvedimenti siano predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati.
11. **Di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
12. **Di precisare** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'attribuzione di alcuna indennità rientrando l'attività tra i compiti istituzionali e doveri d'ufficio. In ordine a tale attribuzione si rinvia ai principi normativi e contrattuali oltre ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante.
13. **Di dare atto** che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del III SETTORE  
F.to Dott. Giannetta Domenico (\*)

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 04-02-2019

Il Responsabile del III SETTORE  
F.to Dott. Giannetta Domenico (\*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 04-02-2019

Il Responsabile del III SETTORE  
Dott. Giannetta Domenico

**(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993**

**3 Settore Vigilanza**  
**Corpo Polizia Municipale – Commercio e Suap**  
*Comandante Cap. Dr. Domenico Giannetta*

**3.1 Servizio PM**

**Segreteria  
Comando**

**Lgt. Sabino Picone  
Vicecomandante**

**3.2 Servizio**

**Commercio  
Suap**

**Marialuciana Puopolo  
Resp. Procedimenti Suap**

**Funzione Gestione Verbali**

**Viabilità**

**Mar. Ord. Angela Luongo**

**Funzione Informazioni – Notifiche PG**

**Viabilità**

**Mar. Capo Nazareno Polcaro**

**Mar. Ord. Fausto Di Rito**

**Funzione Polizia Ambientale**

**Viabilità**

**Assistente Guglielmo Masucci**

**Funzione Polizia Giudiziaria – Polizia**

**Edilizia**

**Viabilità**

**Mar. Ord. Giuseppe Iannaccone**

**Funzione Circolazione e Traffico –**

**Protezione Civile**

**Viabilità**

**Mar. Ord. Carmine D'Agostino**

**Funzione Infortunistica Stradale –**

**Polizia Commerciale**

**Viabilità**

**Assistente Capo Soccorso De Pascale**