



# COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

PROVINCIA DI NAPOLI

POLIZIA MUNICIPALE

Tel: 081/873.82.92 – Fax: 081/362.37.02

**N. 57 DEL 15/01/2019**

**OGGETTO: DETERMINAZIONI INCARICHI E COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE.**

**PER L'ESECUZIONE  
INVIARE COPIA A:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ragioneria      | <input type="checkbox"/> Tributi     |
| <input type="checkbox"/> Segreteria      | <input type="checkbox"/> Economato   |
| <input type="checkbox"/> Personale       | <input type="checkbox"/> Demografico |
| <input type="checkbox"/> Lavori Pubblici | <input type="checkbox"/> Urbanistica |
| <input type="checkbox"/> P.M.            | <input type="checkbox"/> _____       |
| <input type="checkbox"/> Legale          | <input type="checkbox"/> _____       |

# IL COMANDANTE

## PREMESSO

- ✓ **Che** l'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- ✓ **Che** lo statuto comunale, all'art. 77 ha definito il complesso di competenze spettanti ai responsabili di servizio;
- ✓ **Che** è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune; che tale regolamento ha definito Particolari attribuzioni dei responsabili di area, tra le quali rientra anche l'adozione di atti di valenza organizzativa;
- ✓ **Che** il regolamento di Polizia Municipale individua i servizi e gli uffici all'interno della struttura di Polizia Municipale;

## VISTO E CONSIDERATO

- ✓ **Che** gli interventi organizzativi dei responsabili di servizio sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- ✓ **Che** tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare dei miglioramenti organizzativi che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa e il rapporto tra l'ente e i cittadini;
- ✓ **Tenuto** conto che gli atti suddetti devono essere adottati dai responsabili di area in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire semplicemente alcuni elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;
- ✓ l'art.5 della legge 7 agosto 1990, n. 241. che al comma I recita testualmente: "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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- ✓ **Ritenuto** opportuno procedere ad una distribuzione delle linee funzionali tra le unità organizzative appartenenti all'Area, come risulta dal documento organizzativo che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- ✓ **Tenuto** conto dell'esiguità del numero degli operatori e della necessità di adempiere alle funzioni proprie della Polizia Locale (viabilità, polizia giudiziaria, polizia edilizia, etc...) si rende necessario un tentativo di organizzazione degli uffici e dei servizi che individui, per ciascuna delle più importanti attività un responsabile;
- ✓ la delibera di Consiglio Comunale n. 97 del 30.04.2018 con la quale è stato approvato il piano triennale provvisorio della corruzione che ha approvato le attività a rischio corruzione ed il principio di rotazione degli incarichi;
- ✓ **Rilevato** che tutto il personale in forza Corpo è tenuto in defettibilmente ed a prescindere dall'attribuzione di specifiche responsabilità singolarmente conferite, a compiere tutte le attività di istituto essendo tutti muniti delle qualifiche di legge necessarie all'esecuzione delle stesse -nessuna esclusa - per cui le mansioni di seguito individuate hanno carattere di prevalenza e di responsabilizzazione, giammai di esclusività.
- ✓ il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;
- ✓ il d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ il Regolamento Comunale di Contabilità;
- ✓ il Vigente regolamento di Polizia Municipale;
- ✓ **Che** si è data informazione alle OO. SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL;

**VISTO** Il provvedimento sindacale n. 247 del 07/01/2015, modificato con provvedimento sindacale n. 36680 del 30/12/2017, con il quale sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 2, e 3 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000 in qualità di Comandante della Polizia Municipale.

### **DETERMINA**

1. **DI INDIVIDUARE** quali responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, i dipendenti indicati nell'allegato "A", parte integrante del presente provvedimento, per le tipologie procedurali a fianco di ciascuno previste.
2. **DI STABILIRE** che tutto il personale in forza del Corpo è tenuto in defettibilmente ed a prescindere dall'attribuzione di specifiche responsabilità singolarmente conferite, a compiere tutte le attività di istituto essendo tutti muniti delle qualifiche di legge necessarie all'esecuzione delle stesse -nessuna esclusa - per cui le mansioni di seguito individuate hanno carattere di prevalenza e di responsabilizzazione, giammai di esclusività.
3. **DI DEFINIRE** l'articolazione organizzativa del Corpo di Polizia Municipale, con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate all' Area, così come risulta dall'organigramma che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto nell'allegato "B".
4. **DI ASSEGNARE** le linee funzionali generali di competenza alla unità organizzative dell'Area come da schema che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto nell'allegato "B".
5. **DI STABILIRE** che i responsabili dei singoli uffici e dei procedimenti provvedano a redigere mensilmente un rapporto in ordine alle principali problematiche relative allo sviluppo delle attività di competenza, fermo restando l'obbligo di segnalazione tempestiva di eventuali casi critici incidenti sul regolare sviluppo dell'azione amministrativa.
6. **DI STABILIRE** che onde permettere l'espletamento delle funzioni di verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale. i responsabili comunicheranno al Capo Area, con cadenza quindicinale le pratiche arretrate, onde permettere l'eventuale esercizio del potere di avocazione.
7. **DI STABILIRE** che i destinatari dei procedimenti amministrativi dovranno rilevare eventuali conflitti d'interessi previsti nel piano triennale della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 97 del 30/04/2018, rimettendo gli atti al comandante con giusta motivazione;
8. **DI STABILIRE** che il passaggio di consegne dei servizi, dovrà avvenire dalla pubblicazione del presente provvedimento con inizio del nuovo riassetto organizzativo dal 01/02/2019;
9. **DI FARE OBBLIGO**, a chiunque interessato delle prescrizioni dettate con il presente atto , di osservare e, ove occorra, di fare osservare le stesse, conformemente ai contenuti dispositivi ivi recati.



**IL COMANDANTE**  
Giuseppe Capuano

## ALLEGATO A

Individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza della struttura per tipologie procedurali con individuazione dei servizi e degli uffici.

1. **Cap. RUSSO Alfonso** - categoria "D" gli sono attribuite le funzioni di Vice Comandante - Sostituisce il Comandante in caso di assenza e svolge tutte le altre funzioni attribuite al vice Comandante dal regolamento è responsabile del Servizio Ambientale e Tutela del Territorio e Servizio Polizia Stradale, gli sono assegnati:  
Ufficio Polizia Ambientale, Ufficio Polizia Giudiziaria; Ufficio delibere e ordinanze, Ufficio informatica, Ufficio studi e programmazione, Ufficio autorizzazioni e concessioni suolo pubblico compreso il servizio in concessione di sosta a pagamento.  
**Coordina:** Ufficio viabilità, Ufficio verbali, Ufficio contenzioso e ruoli dell'ufficio verbale, Ufficio infortunistica stradale. Coordina il personale, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
2. **Ten. PIPELNINO Giulio** – Categoria "D" gli sono attribuite le funzioni di vice Comandante è responsabile del Servizio Comando e Gare Appalto gli sono assegnati gli uffici:  
Ufficio gare forniture e servizi, Ufficio determine Dirigenziali, Ufficio Protezione Civile, gestione degli appalti fatta eccezione di quelli già assegnati rationae materia ad altri servizi, Ufficio gestione PEG.  
**Coordina:** Ufficio Centrale Operativa, Ufficio Mobilità e Segnaletica, Ufficio statistica, Ufficio Patrimonio. Coordina il personale, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
3. **Mar.Ilo SABATINO Antonio** – Categoria "C" è responsabile del Servizio Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa, gli sono assegnati gli uffici:  
Polizia Edilizia e Polizia Amministrativa; Polizia Commerciale (mercato settimanale); Ufficio Polizia Tributaria.  
**Coordina:** Ufficio Segreteria Comando, Ufficio notifiche ed accertamenti, Ufficio Straneri. è responsabile dei procedimenti dell'ufficio di appartenenza e dei procedimenti assegnati nell'ambito del servizio di appartenenza, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
4. **Luog. Ten. ALFANO Raffaele** - è responsabile dell'Ufficio Notifiche, e Accertamenti – Categoria "C" è responsabile dei procedimenti dell'ufficio di appartenenza e dei procedimenti assegnati nell'ambito del servizio di appartenenza, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento. oltre al normale controllo del territorio sono assegnati una serie di obiettivi da monitorare così come da direttiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata che gli saranno assegnati dal responsabile del servizio Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa ove è inserito l'ufficio.
5. **Mar.Ilo D'ANTUONO Bruno** – Categoria "C" è responsabile dell'Ufficio Traffico e Viabilità, Ufficio Mobilità e Segnaletica; è assegnato al servizio Viabilità, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento compreso la gestione del servizio di fornitura e manutenzione della segnaletica.
6. **Mar.Ilo ELEFANTE Vincenzo**– Categoria "C" è responsabile dell'Ufficio statistica videosorveglianza, ufficio patrimonio compreso il Parco Veicoli; è assegnato al servizio Viabilità, ed è incaricato della manutenzione dei veicoli garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
7. **Ass. Capo BUONOCORE Gennaro** – Categoria "C" responsabile degli uffici: Verbali, Cassa e spedizioni e ruolo; Ufficio contenzioso relativo alle infrazioni al C.d.S. garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento; è assegnato al Servizio Viabilità.
8. **Ag. COZZOLINO Cinzia** – categoria "C" è responsabile dell'ufficio Stranieri, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti relativi all'ufficio. E' assegnata al servizio viabilità;
9. **Ag. RUSSO Mario** – categoria "C" è assegnato al servizio viabilità
10. **Ag. CAVALLARO Pasquale** – categoria "C" è assegnato al servizio viabilità.
11. **Ag. D'AURIA Carlo** – Categoria "C" è assegnato al servizio viabilità.
12. **Ag. DI LAURO Antonio** – Categoria "C" è assegnato al servizio viabilità

13. **D'AURIA Michele** – Categoria “**B**” è responsabile dell'ufficio **Segreteria Comando, URP, Ufficio Caccia.**

### **Allegato B**

Articolazione organizzativa Comando di Polizia Municipale con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate.

#### **Servizio Ambientale e Tutela del Territorio e Servizio Polizia Stradale,**

Uffici: Ufficio Polizia Ambientale, Ufficio Istruttoria delibere ordinanze, Ufficio informatica, Ufficio studi e programmazione, Ufficio autorizzazioni suolo pubblico compreso il servizio in concessione di sosta a pagamento; Ufficio Trasparenza e pubblicazioni, Ufficio viabilità, Ufficio verbali, Ufficio contenzioso e ruoli dell'ufficio verbale, Ufficio infortunistica stradale. Coordina il personale, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

**Responsabile: Cap., Russo Alfonso**

**Addetti: Buonocore Gennaro, D'Auria Carlo, Cavallaro Pasquale, Russo Mario e Di Lauro Antonio, eventuale personale a tempo determinato.**

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa dei procedimenti relativi ai propri uffici e coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi di tutti gli uffici del servizio assegnato. Procedimenti tipici di riferimento degli uffici:

- Istruttoria provvedimenti in materia di viabilità;
- gestione delle violazioni al C.d.S.;
- Contenzioso;
- Ruolo C.D.S
- svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- permessi temporanei di transito Z.T.L.;
- stesura ordinanze relative alla circolazione stradale di carattere temporaneo e permanente;
- rilascio autorizzazioni per gare sportive;
- rilascio pareri per gare sportive soggette ad autorizzazioni regionali;
- vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale;
- funzioni di polizia stradale in genere;
- fermi e sequestri amministrativi e penali conseguenti a violazione al C.d.S.;
- rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo delle pratiche d'ufficio relative ivi incluse le eventuali funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. e all'U.C.I.;
- rilievo e gestione degli incidenti di varia natura;
- tenuta e rendicontazione dei moduli per le rilevazioni delle infrazioni;
- verbali ai sensi del Codice dell'Ambiente D.lgs.152/2006;
- pubblicazioni su sito Amministrazione trasparente;
- comunicazioni notizie di reato relative all'attività di cui al servizio;
- riscontro esposti, denunce e segnalazioni riguardanti gli illeciti ambientali;
- accertamenti riguardanti gli illeciti ambientali pervenuti al Comando e all'Ufficio Urbanistico Comunale;
- interventi di polizia ambientale, di iniziativa e su delega, in collaborazione con altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

- controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- controllo e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- accertamenti di inottemperanza ordinanze Sindacali in materia ambientale;
- rappresentanza in giudizio, su delega, per le informazioni ove non necessita la difesa tecnica;
- inserimento nel portale della pubblica amministrazione gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi della legge sulla "Trasparenza Amministrativa"
- pubblicazione all'albo pretorio online di tutti gli atti del Comando di Polizia Municipale;
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" ai suddetti servizi o uffici.

### **Servizio Comando e Gare d'Appalto**

Uffici: gare forniture e servizi, istruttoria determinazioni Dirigenziali, Protezione Civile, gestione degli appalti fatta eccezione di quelli già assegnati *ratione materiae* ad altri servizi Ufficio Centrale Operativa, Ufficio Mobilità e Segnaletica, Ufficio statistica, Ufficio Patrimonio, Ufficio gestione PEG. Coordina il personale, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

**Responsabile: Cap. Pipelnino Giulio**

**Addetti: D'Antuono Bruno, Elefante Vincenzo, D'Auria Michele.**

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa dei procedimenti relativi ai propri uffici e coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi di tutti gli uffici del servizio assegnato. Procedimenti tipici di riferimento degli uffici:

- Affidamenti servizi e forniture;
- Atti d'impegno di spesa e di liquidazione - determine dirigente;
- studio della segnaletica verticale e orizzontale;
- pareri all'U.T.C. per il rilascio di autorizzazione "*Passo Carrabile*"
- istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali;
- gestione e controllo centrale operativa e centrale video sorveglianza;
- tenuta del parco veicoli;
- tenuta delle dotazioni del Comando di Polizia Municipale;
- piantone uffici Comando;
- centralino telefonico;
- ricevimento reclami, denunce di smarrimento;
- esecuzione ordine gestione del personale tramite centrale operativa;
- apertura e archiviazione degli interventi effettuati dagli operatori;
- trasmissione agli uffici competenti delle segnalazioni da parte di cittadini o operatori in servizio;
- ricerche in archivio di tutti gli atti della Polizia Municipale;
- ricezione pubblico;
- comunicazioni agli uffici competenti per guasti ai beni strumentali del Comando;
- protocollo e smistamento pratiche e corrispondenza;
- distribuzione degli ordini di servizio, disposizioni interne, informazioni al pubblico relative alle pratiche e alle relative assegnazioni;
- controllo dell'ingresso del pubblico ai locali;
- accoglienza ed informazioni al pubblico;

- rilascio tesserini venatori;
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" ai suddetti servizi o uffici.

### **Servizio Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa**

Uffici: Segreteria Comando, Ufficio stranieri, Ufficio Commercio, e Pubblica Sicurezza, Polizia Tributaria, Commerciale e Amministrativa; Ufficio notifiche ed accertamenti;

**Responsabile : Mar.Ilo Sabatino Antonio**

**Addetti: Alfano Raffaele, Cozzolino Cinzia, Michele D'Auria;**

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa dei procedimenti relativi ai propri uffici e coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi di tutti gli uffici del servizio assegnato. Procedimenti tipici di riferimento degli uffici:

- comunicazioni notizie di reato;
- riscontro denunce;
- vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici;
- accertamenti di inottemperanza ordinanze di sgombero immobili pericolanti e demolizione;
- verbali di sequestro preventivo di opere edilizie abusive;
- verbali di dissequestro di immobili in esecuzione di dispositivi dell'Autorità Giudiziaria;
- esposti ed accertamenti riguardanti l'abusivismo edilizio pervenuti al Comando e all'Ufficio Urbanistico Comunale;
- sopralluoghi per controllo inottemperanza ad Ordinanze Sindacali;
- pareri per la Commissione Edilizia Integrata;
- annotazioni attività controllo edilizio;
- attività di programmazione e gestione del servizio;
- informazioni;
- rappresentanza in giudizio, su delega, per le informazioni ove non necessita la difesa tecnica;
- controlli attività commerciali (interazione con Ufficio commercio);
- accertamenti di inottemperanza ordinanze Sindacali in materia edilizia e commerciale;
- Controlli commerciali e Pubblica Sicurezza, Polizia Tributaria,
- vigilanza osservanza delle leggi di settore con particolare riguardo a: esercizi commerciali, laboratori artigianali, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, vendite stagionali, sale giochi, agenzie di viaggio, di affari, etc.;
- rilascio atti incidenti stradali a privati;
- polizia amministrativa con gestione delle sanzioni diverse e delle ordinanze successive per mancata oblazione o per sanzione accessoria a quella principale.
- verbali per inottemperanza cessione fabbricato e infrazioni commercio;
- controllo mercato settimanale;
- ricevimento e accertamenti cessioni fabbricati;
- predisposizione del servizio personale Polizia Municipale;
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" ai suddetti servizi o uffici.

n.b. il personale assegnato a più uffici presta la propria attività secondo quando comandato nell'ordine di servizio giornaliero predisposto a cadenza settimanale.

### SETTORE FINANZIARIO

#### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA (Ai sensi dell'art. 153, co. 5, art. 183, comma 7 e art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000)

Sulla presente determinazione dirigenziale, il Dirigente del Settore Finanziario, appone il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria della spesa in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, mediante l'assunzione dei seguenti impegni, regolarmente registrati in contabilità:

IMPEGNO N°	DATA REGISTRAZIONE	IMPORTO	INTERVENTO CAPITOLO/ ARTICOLO	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'
				2018
				2019
				2020
				Esercizi successivi

Con l'attestazione di copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento diviene esecutivo.

Data

**Il Dirigente del Settore Finanziario**  
*Dr.ssa Marilena Alfano*