



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

PROVINCIA DI NAPOLI

POLIZIA MUNICIPALE

Tel: 081/873.82.92 – Fax: 081/362.37.02

N. 1268 DEL 15/12/2015

**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. 24 del 27/03/2013 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. 29069 del 30/12/2013 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 ai sensi dell'art. 8 del piano triennale della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 66 del 21/04/2014, rimettendo gli atti al comandante con giusta motivazione;
8. **DI STABILIRE** che il passaggio di consegne dei servizi, dovrà avvenire dal 21/12/2015 al 31/12/2015 con inizio del nuovo riassetto organizzativo dal 01/01/2016;
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 procedimentali.

1. **Ten. 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 Polizia Amministrativa e degli uffici**: CED, inserimenti Ufficio ricerca e sviluppo – ufficio verbali cura il contenzioso dell'ufficio verbale. 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- coordina il personale è responsabile del **Servizio Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio** nonché degli uffici: Polizia Edilizia, ed Ambientale , garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento predispone i moduli organizzativi da assegnare al personale relativi all'esecuzione penale e al controllo preventivo secondo gli accordi di Programma con la Procura Generale presso la Corte di Appello e la Procura della Repubblica presso il tribunale di Torre Annunziata (R.E.D. RE.S.A. e controllo cantieri sottoposti a sequestro).
3. **Sovr. Capo RUSSO Ciro** – Categoria "C" è responsabile del **Servizio Polizia Amministrativa nonché degli uffici di**: Polizia Tributaria, Commerciale, esecuzioni penali della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento. Fino ad esaurimento delle procedure e responsabile del Ufficio esecuzioni demolizioni della Procura Generale presso il Tribunale di Napoli (RE.S.A.) e della Procura della Repubblica presso il di Torre Annunziata
4. **Sovr. Capo DEL SORBO Antonio - Ufficio 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 collabora con il Servizio di Polizia Giudiziaria e assetto del Territorio allo stesso a cura del responsabile del servizio, oltre al normale controllo del territorio è assegnato a rotazione ciclica mensile una serie di obiettivi da monitorare così come da direttiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata.
5. **Sovr. Capo ALFANO Raffaele** – Categoria "C" è responsabile dell' ufficio notifiche, Informazioni e vigilanza quartieri garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento assegnato al servizio Tutela del Territorio. allo stesso a cura del responsabile del servizio, oltre al normale controllo del territorio è assegnato a rotazione ciclica mensile una serie di obiettivi da monitorare così come da direttiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata.
6. **Ag. sc. SABATINO Antonio** – Categoria "C" è responsabile del **Servizio Comando e Ufficio** Amministrazione Trasparente, Gestione Amministrativa, Gestione Organizzativa, collabora con Russo Alfonso nell'attuazione del programma economico di gestione garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
7. **Ag. sc. 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.

8. **Ag. sc. ELEFANTE Vincenzo**– Categoria “C” è responsabile **dell’Ufficio Infortunistica Ufficio videosorveglianza Ufficio Vigilanza Stradale, 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.
9. **Agente BUONOCORE Gennaro** – Categoria “C” responsabile degli uffici: Verbali, Cassa e spedizioni e ruolo garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento. Ed inoltre è assegnato al **Servizio Viabilità**.
10. **APREA Aniello** – Categoria “B” è responsabile della **Segreteria Comando, URP, Ufficio Caccia**, collabora con l’ufficio verbali per le pratiche burocratiche.
11. **MERCURIO Francesco** – Categoria B – è addetto all’ufficio Comando per la ricezione del pubblico, collabora con l’ufficio segreteria Comando.

Allegato B

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

Servizio Polizia Stradale

Uffici: traffico e viabilità, Infortunistica stradale, Ufficio verbali compreso contenzioso e ruolo CED sanzioni, cassa e spedizioni , pronto intervento, vigilanza quartieri, vigilanza stradale, gestione z.t.l., Ufficio centrale operativa e video-sorveglianza,

Responsabile: Ten. Russo Alfonso

Addetti: D’Antuono Bruno, Elefante Vincenzo, Buonocore Gennaro;

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa prevalentemente dei seguenti procedimenti:

- 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;
- istruttoria provvedimenti urgenti in materia di viabilità;
- gestione delle violazioni al 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.;

- rilascio atti incidenti stradali a privati;
- rilievo e gestione degli incidenti di varia natura;
- tenuta e rendicontazione dei moduli per le rilevazione delle infrazioni
- tenuta del parco veicoli;

Servizio Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio

Polizia giudiziaria e servizi di sicurezza, Polizia Ambientale e protezione civile, Polizia Edilizia; vigilanza Patrimonio Comunale

Responsabile : Ten. Pipelnino Giulio

Addetti: Del Sorbo Antonio e Alfano Raffaele;

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa prevalentemente dei seguenti procedimenti:

- 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;
- verbali ai sensi del Codice dell'Ambiente D.lgs.152/2006;
- interventi di polizia giudiziaria, 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;
- notifiche per l'Autorità Giudiziaria riferite all'attività svolta;
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" al suddetto servizio o ufficio;

Servizio Polizia Amministrativa e Sicurezza

Uffici: Informazioni, notifiche, polizia amministrativa, Ufficio polizia commerciale, Polizia Tributaria;

Responsabile: Sovr. Capo Russo Ciro

si occupa prevalentemente dei seguenti procedimenti:

- controlli attività commerciali (interazione con Ufficio commercio);
- 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.;
- polizia amministrativa con gestione delle sanzioni diverse e delle ordinanze successive per mancata obblazione o per sanzione accessoria a quella principale .
- ricezione e trattamento scheda di notifica delle strutture ricettive;
- verbali per inottemperanza cessione fabbricato e infrazioni commercio;
- controllo mercato settimanale;
- pareri sull'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti e notifiche;
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" al suddetto servizio o ufficio;

Servizio Comando

Ufficio: Gestione Amministrativa, Gestione Organizzativa, Gestione risorse umane, URP P.M., ricerca e sviluppo, Studi e programmazione, Comunicazione interna ed esterna, servizio di rappresentanza, contenzioso e ruolo;

Responsabile: Sabatino Antonio**Addetti: Aniello Aprea, Mercurio Francesco,**

il responsabile, coordinando gli addetti, si occupa prevalentemente dei seguenti procedimenti:

- piantone uffici Comando;
- centralino telefonico;
- gestione e controllo centrale operativa e centrale video sorveglianza;
- ricevimento reclami, denunce di smarrimento;
- coordina il personale del servizio anziani, ne predispone il servizio;
- 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;
- ufficio contenzioso;
- Predisposizione ruolo C.d.S.
- tutte le altre funzioni riconducibili "*ratione materie*" al suddetto servizio o ufficio;

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'
				2015
				2016
				2017
				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