



**CITTA' DI CARLENTINI**  
**COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**  
**DI CARLENTINI (SR)**

P.zza A. Diaz N. 27 – 96013 Carlentini (SR) –  
Tel. 0957846064 – Fax 0957846731

**Mail:**

**poliziamunicipale@comune.carlentini.sr.it**

**DETERMINA DEL RESPONSABILE**

N. 324 DEL 10 SET. 2018

**OGGETTO:** Ordinamento degli Uffici interni al Settore VI<sup>^</sup> - Polizia Municipale - nomina Responsabili dei Servizi.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventotto** del mese di **Giugno** in Carlentini, presso la sede municipale, il sottoscritto Comandante Magg. Sebastiano Barone, nella qualità di responsabile del servizio sopra indicato, ha adottato il presente provvedimento:

**PREMESSO:**

- che con Deliberazione della Giunta Municipale n. 64 del 14.07.2017, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo della struttura burocratica dell'Ente con allegato Organigramma Generale dell'Ente, con la quale venivano assegnati tre servizi interni all'Area VI<sup>^</sup>, quali Servizio 1) Gestione Servizi Interni; Servizio 2) Gestione Servizi Esterni; Servizio 3) Protezione Civile;
- che con Deliberazione della Giunta Municipale n. 42 del 18.04/2018, sono state modificate parzialmente i servizi assegnati all'Area VI<sup>^</sup>, revocando nello specifico il Servizio 3) Protezione Civile, attribuendo all'Area III<sup>^</sup> Lavori Pubblici;
- che con Deliberazione n. 47 del 07.05.2018, è stata modificata parzialmente l'Organigramma dell'Ente approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14.07.2017, il quale è stato attribuito all'Area VI<sup>^</sup> - Polizia Municipale il Servizio 3) Gestione Servizi vari, articolata nei seguenti servizi;

**Servizio 1 - (Ufficio Comando)**

- Gestione risorse umane
- Segreteria Comando
- Gestione Verbali
- Gestione Ruoli
- Ufficio P.S.
- Viabilità, traffico e Gestione Infortunistica stradale;

**Servizio 2 - (Polizia Giudiziaria)**

- Suolo Pubblico annonario
- Pubblicità annona
- Mercato settimanale
- Accertamenti e Notifiche di Polizia Giudiziaria
- Gestione T.S.O.
- Polizia Giudiziaria
- Polizia Ambientale;

**Servizio 3 - (Servizi Veri)**

- Suolo Pubblico Cantieri

- Pubblicità
- Cartellonistica
- Gestione mezzi e Patrimonio
- Servizi Decentrati Carlentini Nord e Pedagoggi
- Accertamenti anagrafici e notifiche;

- che l'Organigramma dei servizi e l'impiego del personale devono rispondere al principio della rotazione, sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco, ed anche nel rispetto dell'art. 23 dell'attuale regolamento di Polizia Municipale, al fine di meglio armonizzare le formazioni e la valorizzazione delle capacità di ogni appartenente al Corpo di Polizia Municipale;

**CONSIDERATO** che non è possibile per il Comando di Polizia Municipale non intervenire negli specifici campi di competenza nonostante la carenza di organico, che dagli anni succitati alla data odierna sono intervenute delle cause di collocamenti a riposo, che hanno creato la necessità di rimodulare l'organizzazione interna del settore e del personale il cui ruolo è in continua e forte evoluzione per le trasformazioni avvenute nella società ed all'ampliamento delle funzioni dei Comuni;

**RITENUTO** opportuno rideterminare l'ordinamento degli uffici interni ed esterni e nomina dei Responsabili dei servizi;

**VISTA** la Determina Sindacale n. 34 del 01.08.2017, con la quale viene conferita al sottoscritto la Responsabilità del settore di Polizia Municipale, con conseguente attribuzione di posizione organizzativa;

**Tutto ciò premesso**

### **DETERMINA**

- **di attribuire** per quanto sopra esposto, la Responsabilità ai dipendenti sotto elencati, per le attività e competenze afferenti i servizi di Polizia Municipale accanto ad ognuno di essi indicate:

**Servizio 1 - (Ufficio Comando)**  
(Isp. Capo CAMPAGNA LUCIANO)

- Concessioni occupazione stradale temporanea, passi e accessi carrabili;
- Rilascio tesserino portatori di Handicap;
- Predisposizione e gestione ordinanze Sindacali e Dirigenziali afferenti al settore;
- Ricevere giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.M., vigilare sul rispetto della disposizione e curare, l'aggiornamento degli interventi del personale;
- Inviare la posta in uscita all'Ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo interno. A tal fine tutto il personale dovrà depositare responsabilmente e quotidianamente gli atti redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e diretti alla firma del Comandante nell'apposita cartella "posta per il Comandante";
- Ufficio P.S.;
- Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni, turnazione, straordinario e reperibilità;
- Provvedere all'invio all'Ufficio del Personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi o altro, aggiornamento prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero fruite e da fruire;
- Responsabile delle procedure relative alle denunce di smarrimento o rinvenimento documenti, e alla restituzione al legittimo proprietario;

- Assicurazione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, tra i quali il rilascio di copie degli atti dei sinistri stradali;
- Attività di Polizia Stradale, controllo della viabilità e del traffico;
- Prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della strada;
- Accertamenti su veicoli abbandonati e/o rubati;
- Infortunistica stradale;
- Attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'albo pretorio on-line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R.22/2008;
- Attività amministrativa e contabile (predisposizione Deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, ordinanze rendicontazione statistiche);
- attività di gestione dei verbali elevati per violazione al Codice della Strada, centro elaborazione dati (caricamento, aggiornamento, spedizione, notifiche e rinotifiche, gestione incassi, rateizzazione verbali Codice della Strada, rendicontazioni, statistiche, patente a punti);
- interrogazione banche dati a supporto delle forze di Polizia (CED-ACI-PRA, SIC, ANIA, PUNTO FISCO, SERVIZI WEB - RISCOSSIONE SICILIA);
- alimentazione e aggiornamento banca dati SANA (prefettura);
- gestione contenzioso relativo ai verbali di violazione alle norme del Codice della Strada (annullamenti in autotutela, rapporti con la Prefettura SANA, rapporti con l'Area Legale per le opposizioni giudiziarie);
- gestione Ruoli, ingiunzioni ed atti esecutivi relativi ai suddetti verbali e relativi contenzioso;
- rapporto con l'Agenzia Riscossione Sicilia e predisposizione dei provvedimenti di discarico/sgravio delle sanzioni per violazione al Codice della Strada iscritte a Ruolo; alimentazione e aggiornamento software SAPIDATA (gestione Verbali);

## **Servizio 2 - (Polizia Giudiziaria)**

(Isp. Capo BRECI Sebastiano)

- Attività di Polizia Amministrativa, in materia di controlli su fabbricati;
- Attività di informazione e notifiche richieste dall'A.G.;
- Attività di Polizia Giudiziaria in materia ambientale ed edilizia;
- Controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione dei reati in materia ambientale e delle violazioni in merito all'abbandono di rifiuti e alle discariche abusive;
- Attività di accertamento, cognizione 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, pubblicità annona;
- Istruzione di procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciale o di somministrazione;
- Servizio di controllo presso le attività commerciali in forma ambulante all'interno delle aree di mercato settimanale;
- Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'artigianato, l'ufficio Commercio, l'Ufficio Tributi;
- Svolgere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze sindacali in materia di edilizia;
- Gestione T.S.O.;

### Servizio 3 - (Servizi Veri)

(Isp. Capo DI SALVO Giuseppe)

- Accertamenti anagrafici, informazioni e notifiche di competenza del Corpo di Polizia Municipale a favore di altri Enti;
- Controllo dei cantieri edilizi;
- verifiche e monitoraggio autorizzazioni e concessioni edilizie ed urbanistiche, ordinanze sindacali in materia di scavi in suolo pubblico (strade, piazze, marciapiedi, ecc.);
- Controllo impianti pubblicitari (Cartellonistica) e insegne stradali;
- Controllo dei cantieri edili;
- Istruire i procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico;
- Gestione mezzi e Patrimonio;
- Servizi Decentrati Carlentini Nord e Pedagoggi.

1. **di precisare** che a prescindere dall'incarico cui sono destinati, faranno da supporto al servizio di viabilità e vigilanza, faranno carico dei servizi di viabilità, infortunistica stradale e ordine Pubblico, servizio scolastico, sedute del Consiglio Comunale, manifestazioni Sportive, Culturali, Ricreative e Folcloristiche, Stagione Estiva ed ogni qualvolta il responsabile del servizio lo ritenga necessario, ed inoltre a tutti i responsabili del Servizio, su disposizione del Comandante e per contingenti esigenze, potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri uffici di questo Comando;
2. **ogni Responsabile** dovrà ottemperare a tutte le competenze previste dall'art. 38 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
3. **di attribuire** con successivo provvedimento l'indennità di cui all'art. 17 lettera F) del C.C.N.L. 31.03.1999 nell'ambito delle disponibilità nel fondo risorse decentrate 2018;
4. **di annullare** con la presente, ogni altra precedente determinazione o disposizione, a firma del Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, relativa ad assegnazione di compiti o responsabilità a personale appartenente alla Polizia Municipale.
5. **di trasmettere** il presente provvedimento al Signor Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile del Personale, all'Ufficio del personale, all'Ufficio Messaggio con preghiera di volere curare la Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e di notificare al personale individuato come responsabili del servizio appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.



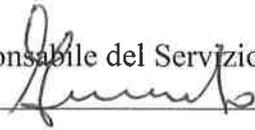
IL COMANDANTE DELLA P.M.  
Magg. Sebastiano Barone

Servizio Finanziario

Si attesta la regolarità contabile della presente determinazione, ai sensi degli artt.151 comma 4, 153, comma 5 e 147 bis comma 1 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Carlentini, li 10 SET. 2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario



Pubblicata all'Albo Pretorio on-line dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale

**CERTIFICA**

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on- line del Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Carlentini, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

