



COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE DEL SETTORE IV - POLIZIA LOCALE

N. 794 REG. GEN. DEL 16/12/2013

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E NOMINA
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

Inserire il corpo...

Premesso:--

-Che il IV° Settore –Polizia Municipale - comprende i seguenti servizi: - -

- a) Polizia Edilizia ;
- b) Polizia Stradale;
- c) Polizia Commerciale;
- d) Randagismo Canino;
- e) Impianti Pubblicitari;
- f) Manutenzione e Gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale;

-Che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate ,tutte con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato:

| Nr | Nominativo | Profilo | Categoria |
|----|----------------------------|---|-----------|
| 1) | PELUSO Romolo | c.te- responsabile servizi Polizia Municipale | D5 |
| 2) | SERAFINO Giuseppina | Agente di Polizia Municipale | C5 |
| 3) | GRECO Barbara | Agente di Polizia Municipale | C3 |
| 4) | GRECO Pasquale | Agente di Polizia Municipale | C3 |
| 5) | PELUSO Marina | Agente di Polizia Municipale | C3 |

-Che lo scrivente risulta responsabile del Settore IV° -Polizia Municipale- giusto decreto sindacale nr. 30 – prot. nr.15897- del13/09/2013.

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- Al comma1 che “il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;
- Al comma 2.“fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.

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'articolo 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 per una migliore organizzazione interna è opportuno individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili dei Procedimenti di cui alla legge 241/1990, ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti per i quali non è stato individuato alcun responsabile restando a carico del Capo Settore i servizi per i quali non è stato individuato alcun responsabile;

RILEVATA la complessità delle competenze assegnate a questo Settore;

RITENUTO quindi di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

| MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO | RESPONSABILE | SOSTITUTO |
|---|----------------------------|----------------------------|
| | | |
| Gestione violazioni infrazioni C.D.S. | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Polizia Edilizia | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Segreteria Comando | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Infortunistica Stradale | Greco Barbara | Peluso Marina |
| Segnaletica stradale | Greco Barbara | Serafino Giuseppina |
| Settore Caccia | Peluso Marina | Greco Barbara |
| Randagismo canino | Greco Barbara | Peluso Marina |
| Polizia Commerciale | Peluso Marina | Greco Pasquale |
| Polizia Commerciale (itinerante e mercati) | Greco Pasquale | Peluso Marina |
| Impianti pubblicitari | Peluso Marina | Greco Pasquale |
| Manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale | Greco Pasquale | Serafino Giuseppina |
| Informazioni-Notifiche | Greco Pasquale | Peluso Marina |

RITENUTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente 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;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, ovvero:

- Tenuta ed aggiornamento dei dati all'interno dei software gestionali a disposizione dell'Ufficio;
- Standardizzazione delle lettere, delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dal Settore, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce accanto alla firma del Responsabile del Settore.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del **Settore IV°- Polizia Municipale-**, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO che le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere conclusi dai Responsabili di Procedimento per come

qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RP qui individuato a far data dal dì della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 17.07.2013, ovvero il punto "4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente";

VISTO il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

VISTO il *Codice disciplinare del personale dipendente*;

VISTO il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale*;

VISTO il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

VISTO il *Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- 3) individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso: -

| MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO | RESPONSABILE | SOSTITUTO |
|--|---------------------|---------------------|
| | | |
| Gestione violazioni infrazioni C.D.S. | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Polizia Edilizia | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Segreteria Comando | Serafino Giuseppina | Greco Barbara |
| Infortunistica Stradale | Greco Barbara | Peluso Marina |
| Segnaletica stradale | Greco Barbara | Serafino Giuseppina |
| Settore Caccia | Peluso Marina | Greco Barbara |
| Randagismo canino | Greco Barbara | Peluso Marina |
| Polizia Commerciale | Peluso Marina | Greco Pasquale |
| Polizia Commerciale (itinerante e mercati) | Greco Pasquale | Peluso Marina |
| Impianti pubblicitari | Peluso Marina | Greco Pasquale |
| Manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale | Greco Pasquale | Serafino Giuseppina |
| Informazioni-Notifiche | Greco Pasquale | Peluso Marina |

Nel particolare i procedimenti assegnati ad ognuno dei responsabili di procedimento come individuati vengono di seguito riportati: - -

RESPONSABILE : Agente di P.M. SERAFINO Giuseppina coadiuvato nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

Ufficio segreteria del comando- Gestione violazioni infrazioni C.D.S.-Polizia Edilizia-

-Ufficio segreteria comando cui spetta

- a) Ritirare giornalmente la posta dal protocollo generale del Comune e, dopo averla presentata e ritirata dal Comandante, la registra in entrata nel protocollo interno al Comando;
- b) Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intero settore , ad esclusione e dell'ufficio di polizia annonaria ed edilizia , e procede all'archiviazione di tutta la posta , dopo averla sistematicamente e temporaneamente depositata nella cartella "posta da archiviare";
- c) Ricevere giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.M. , vigilare sul rispetti della disposizione e curare l'aggiornamento statistico degli interventi del personale del Settore IV°;
- d) 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";
- e) Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni : turnazione, straordinario, reperibilità. Redigere inoltre le determinazioni relative ai suddetti istituti;
- f) Provvedere all'invio all'ufficio personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che

riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi o altro. Aggiornare un prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero riposo fruite e da fruire;

- g) Custodire i fogli di missione e predisporre gli atti necessari per gli anticipi dovuti al personale e per le successive liquidazioni o trasmissioni all' Ufficio Ragioneria;
- h) Predisporre i prospetti per monitorare i residui degli impegni di spesa e delle anticipazioni fatte all'ufficio ragioneria al fine di segnalare al Comandante la necessità di reintegro e predisporre le determinazioni del Capo settore per l'ulteriore impegno di spesa;
- i) Predisporre, se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni speciali all'ufficio Ragioneria.
- j) Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza-.
- k) Predisporre tutti gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolai d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;
- l) Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alla successive comunicazioni;
- m) Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture;
- n) Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge.

-Polizia Edilizia cui spetta

- a) Svolgere attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- b) Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia ;
- c) Svolgere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- d) Svolgere l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia;

Nell'attività di cui alle lettere a), b) e c) sarà coadiuvata da tutti gli altri Agenti di P.M.

- **Gestione violazioni del Codice della Strada** cui spetta

- a) Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- b) Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;
- c) Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
- d) Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati ;
- e) Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente ;
- f) 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;
- g) Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
- h) 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;
- i) Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
- j) Trasmettere atti al Giudice di Pace se richiesti ;
- k) Provvedere alle relative richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;

- l) Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Lecce;
- m) Redigere gli elenchi delle contravvenzioni per l'Ufficio di Ragioneria .
- n) Provvedere a quanto è necessario per il versamento delle somme incassate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Altre violazioni amministrative cui spetta

- a) Redigere i verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge;
- b) Il disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa ,registrazione e notifiche dei verbali. Predisposizione ruoli Riscossioni sanzioni . Versamenti;
- c) La redazione di atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio.

RESPONSABILE : Agente di P.M. GRECO Barbara coadiuvato nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

Polizia Stradale - Infortunistica stradale – Segnaletica stradale-

-Polizia Stradale cui spetta

- a) Coadiuvare l'agente di P.M. Serafino Giuseppina nel disbrigo delle procedure contravvenzionali consistenti in stampa registrazione e notifiche dei verbali. Predisposizione ruoli Riscossioni sanzioni . Versamenti somme.;
- b) Redigere le controdeduzioni dell'ufficio circa i ricorsi amministrativi proposti e trasmettere al Prefetto gli atti dovuti;
- c) La registrazione delle ordinanze prefettizie e la notifica delle stesse;
- d) Trasmettere atti al Giudice di Pace se richiesti e redigere le controdeduzioni dell'ufficio circa i ricorsi amministrativi proposti innanzi a tale Autorità;
- e) La registrazione e la esecuzione delle sentenze Giudice di Pace;
- f) La redazione atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio.

Infortunistica stradale cui spetta

- a) Redigere gli atti (rapporti , rilievi planimetrici, ecc.) riferiti agli incidenti stradali rilevati da tutti gli Agenti di P.M. e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
- b) Trasmettere agli uffici provinciali ,regionali e statali le statistiche sugli incidenti stradali;
- c) Evadere le richieste di copia dei rapporti .

-Segnaletica stradale cui spetta

- a) Redigere i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale ;
- b) Predisporre ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere per l'invio agli uffici competenti;
- c) Svolgere attività di stimolo e di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale delle operazioni di installazione, rimozione , sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- d) Coordinare gli interventi con l'ufficio tecnico comunale per l'apposizione della segnaletica stradale temporanea in occasioni di pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso la redazioni di atti e di quant'altro necessario.

-Ufficio Caccia cui spetta

- a) Provvedere al ritiro presso il competente ufficio provinciale dei tesserini da rilasciare;
- b) Provvedere al rilascio dei tesserini ai cacciatori;
- c) Redigere l'elenco dei tesserini rilasciati e curerà la trasmissione al competente ufficio provinciale e regionale delle matrici ;
- d) Provvedere al ritiro dei tesserini rilasciati nel corso della stagione venatoria.

-Altri servizi cui spetta

- g) L gestione dell'albo informativo;
- h) L'inserimento e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- i) La predisposizione e la pubblicazione sul sito della modulistica inerente il Settore IV° .
L'aggiornamento periodico della stessa.

RESPONSABILE : Agente di P.M. GRECO Pasquale coadiuvato nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

Informazioni- Polizia Commerciale (gestione Mercati) – Gestione mezzi in dotazione all'ufficio -Polizia ambientale-

-Servizio Informazioni cui spetta

- a) Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
- b) Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- c) Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'ufficio SUAP e l'Ufficio Tributi.

-Polizia commerciale in forma itinerante su aree pubbliche e presso i mercati e fiere cui spetta :

- a) Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale di Porto Cesareo e di quello estivo della località "Torre Lapillo" . In particolare : - - -
 - verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;
 - rilevare le presenze e le assenze dei titolari di posteggio;
 - assegnare , nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati agli "spuntisti" ,aggiornandone l'elenco;
 - curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari dei posteggi nonchè degli "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale .
- b) L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- c) Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia ;
- d) Accertare gli illeciti in materia 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 di reato;
- e) Espletare il controllo dell'osservanza delle leggi da parte dei titolari delle attività produttive (artigianali, di somministrazione, ambulanti) esercitate in forma itinerante su aree pubbliche , presso i mercati, fiere ecc.;
- f) La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;

- g) La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- h) La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
- i) La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- j) Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- k) L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- l) Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;

-Gestione mezzi in dotazione cui spetta

- a) Raccogliere le segnalazioni del personale sul cattivo funzionamento dei veicoli in dotazione al Comando e provvedere al loro ricovero per la riparazione presso le officine individuate;
- b) Provvedere agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli;
- c) Controllare lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi;
- d) Provvedere alla loro revisione periodica nei termini di legge;
- e) Controllare le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al comando nonché le date di scadenza della revisione periodica e predisporre gli atti relativi.

-Polizia ambientale cui spetta

- a) Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;
- b) Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;
- c) Redigere atti di competenza del servizio;

Servizio notifiche cui spetta

- a) Provvedere alla notificazione degli atti di competenza del settore, dell'Autorità Giudiziaria e per conto di altri Enti;
- b) Curerà la registrazione nell'apposito registro;
- c) Curerà la restituzione degli atti notificati e non agli Enti, uffici e all'Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.

RESPONSABILE : Agente di P.M. PELUSO Marina coadiuvato nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

-Polizia Commerciale (attività produttive, esercizi pubblici di somministrazione, attività turistico-ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante) cui spetta - -

- d) L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- e) I controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali.
- f) L'attività di accertamento degli illeciti in materia 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 di reato;
- g) La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- h) La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- i) La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;

- j) La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- k) Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
- l) Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante , verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- m) L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

-Circolazione stradale (Passi carrabili) cui spetta

- a) Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per i Passi carrabili di competenza del Settore Attività Produttive- SUAP;
- b) Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche di competenza del Settore Attività Produttive- SUAP.

-Impianti pubblicitari cui spetta

- a) Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni;
- b) Aggiornare periodicamente l'elenco degli impianti pubblicitari;
- c) Controllare periodicamente la cartellonistica pubblicitaria presente sul territorio ;
- d) L'attività di accertamento degli illeciti in materia;
- e) La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- f) La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- g) La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
- h) L'esecuzione di eventuali sanzioni accessorie.

- Disbrigo atti relativi

- a) alle cessioni di fabbricati;
 - b) agli infortuni sul lavoro;
 - c) alle assunzioni di cittadini stranieri;
 - d) all' accensione dei fuochi d'artificio;
- 4) i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;
- 5) tutte le unità di Polizia Municipale a prescindere dall'incarico cui sono destinate, faranno da supporto al **servizio di viabilità e di vigilanza** ed ,inoltre, a tutte le unità, su disposizione del Comandante e per contingenti esigenze di servizio , potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri uffici di questo Comando;
- 6) il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;
- 7) le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure procedimenti in corso di definizione, debbono essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun Responsabile di Procedimento qui individuato a far data dal giorno della notifica del presente atto assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;

- 8) ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto predispongono la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- 9) il personale designato crea, se non già fatto, e mantiene sempre aggiornati tutti i Registri interni compresi quelli per: - - -
- a. servizio informazioni anagrafiche;
 - b. servizio informazioni in materia di commercio ;
 - c. accertamenti in materia edilizia;
 - d. ordinanze in materia di circolazione stradale;
 - e. denunce delle cessioni di fabbricato;
 - f. denunce di infortuni sul lavoro;
 - g. permessi brevi , in entrata e in uscita; congedi e ferie;
 - h. servizio riscossione somme incassate presso l'ufficio per sanzioni pecuniarie amministrative delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale;
 - i. elenco ricorsi agli accertamenti in materia di circolazione stradale;
 - j. notifiche ;
 - k. delle richieste di accalappiamento dei cani catturati, degli interventi della ASL - servizio accalappiamento- e de I cani catturati e ricoverati nei canili convenzionati;
 - l. delle segnalazioni e delle denunce ricevute;
 - m. delle segnalazioni delle lampade spente.
- 10) il personale ha cura di 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 sostituto;
- 11) il personale chiede permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, e assume l'onere di annotare su apposito Registro (istituito o da istituire) l'assenza, in modo tale che si sappia il motivo e gli orari di ingresso e di uscita ;
- 12) il personale rispetta e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- 13) il personale cura il *backup* dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- 14) il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;
- 15) il personale, stante la mole di lavoro da smaltire, ha l'obbligo di attivarsi immediatamente per agevolare le proprie mansioni e quelle dell'Ufficio in tutti i modi possibili, compreso quello di utilizzare da subito i software gestionali in dotazione;
- 16) il personale condivide e mette 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, cartografia, modulistica, ecc.);

17) il personale programma le ferie ed i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella di cui al precedente punto 2), ovvero tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

18) il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i Colleghi, predispose entro il 31 dicembre di ogni anno, compreso quello in corso, il calendario delle ferie, prestando attenzione a ricoprire tutto l'arco dell'anno, ovvero evitando di concentrarle nei mesi di luglio e agosto; il calendario è soggetto ad approvazione da parte del Responsabile del Settore;

19) il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

20) il presente atto **non comporta impegno di spesa** per l'Amministrazione comunale;

21) il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;

22) il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

Porto Cesareo li, 14/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Com. Romolo PELUSO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 16/12/2013

IL MESSO COMUNALE

ALBANO Anna
