



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Registro di Settore n. 18 del 12/04/2022

Settore VI - Vigilanza

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.-

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO che il Settore Polizia Locale comprende diversi servizi come:

- polizia amministrativa;
- polizia annonaria;
- polizia ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia mortuaria;
- polizia edilizia;
- SUAP e protezione civile;

CHE le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate, con contratto a tempo indeterminato e determinato:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

| Nr | Nominativo | Profilo | Categoria |
|----|---|--|-----------|
| 1) | Magg. Domenico Martino | Comandante- Responsabile Servizi Polizia Locale | D |
| 2) | Sottotenente Surdo Francesca | Istruttore di Vigilanza | C |
| 3) | Sottotenente Latella Ugo | Istruttore di Vigilanza | C |
| 4) | Sottotenente | Istruttore di Vigilanza | C |

| | | | | |
|--|----|------------------------------------|-------------------------|---|
| | | Francesco Patamia | | |
| | 5) | Ag.te Bringheli Roberto | Istruttore di Vigilanza | C |

:

| Nr | Nominativo | Profilo | Categoria |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) | Ag.te Tiberio Gagliostro | Istruttore di Vigilanza | C |
| 2) | Ag. te Mancuso Isabella | Istruttore di Vigilanza | C |
| 3) | Ag.te Gull' Marco | Istruttore di Vigilanza | C |
| 4) | Ag.te Scarcella Giovanni | Istruttore di Vigilanza | C |
| 5) | Ag.te Crisera' Marianna | Istruttore di Vigilanza | C |

lo scrivente risulta responsabile del Settore Polizia Locale, giusto decreto sindacale nr. 15/2021;

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, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- Al comma 1 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:

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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;

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 della Polizia Locale, 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 RUP 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;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente;

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 degli uffici e servizi, vigente presso questo Ente* ;

VISTO il Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Gioia Tauro, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n: 07 del 16/04/2022 dove, all'art. **Art. 6 "Ordinamento strutturale del Corpo di Polizia Municipale"** cita testualmente che:

“Per lo svolgimento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in “Servizi”, secondo criteri di funzionalità ed efficienza. In particolare, il Corpo è costituito da:

1° Servizio: Verbali e Contenzioso;

2° Servizio: Polizia Specialistica e Giudiziaria;

3° Servizio: Operativo, Viabilità e Pronto Intervento;

4° Servizio: Traffico e Mobilità;

5° Servizio: Polizia Marittima e Nucleo Nautico.

I segni distintivi e di grado sono quelli indicati dall'Allegato A e della legge regionale n. 24/1990.

I Responsabili di Servizio sono individuati, di norma, tra il personale del Corpo appartenente alla categoria giuridica D1 e nominati dal Comandante con proprio atto motivato. In caso di carenza di personale nella citata categoria, il Comandante può individuare e nominare le predette figure tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, che, per il periodo di responsabilità, rivestiranno come segni distintivi due rombi o stelle in metallo dorato e il soggolo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Tra i Responsabili di Servizio, il Comandante individua e nomina il soggetto che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento, a seguito di selezione per colloquio e titoli.

Tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, il Comandante può individuare e nominare, con proprio atto motivato, operatori addetti al coordinamento di personale di pari grado, che rivestono come segno distintivo un rombo o stella in metallo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Le nomine hanno durata fino alla revoca espressa con atto motivato del Comandante.”

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

- la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale
- destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- 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 |
|---|---|
| Addetta al Coordinamento, servizio operativo viabilità e pronto intervento - Vicario | Sottotenente Francesca Surdo |
| Gestione violazioni infrazioni C.D.S. e contenzioso – Segreteria Comando | Sottotenente Ugo Latella |
| Polizia Edilizia | Ag.te Sc. Bringheli Roberto |
| Infortunistica Stradale | Ag.te Sc. Bringheli Roberto |
| Polizia Giudiziaria | Ag.te Sc. Bringheli Roberto |
| Polizia ambientale | Ag.te Sc. Bringheli Roberto |
| Polizia Annonaria | Ag.te Bringheli Roberto |
| SUAP | Sottotenente Francesco PATAMIA |
| Informazioni-Notifiche | Ag.ti Tiberio Gagliostro, Gull' Marco, Scarcella Giovanni e Mancuso Isabella |
| Manutenzione e gestione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale | Ag.te Sc. Bringheli Roberto |

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

RESPONSABILE: Sottotenente Surdo Francesca, responsabile di 1° Livello (3° Servizio: Operativo, Viabilità e Pronto Intervento - 4° Servizio: Traffico e Mobilità;) con funzioni di coordinamento di tutte le attività di competenza degli Uffici afferenti al servizio e del personale, **con funzioni di Vicario** in assenza temporanea del Comandante. La stessa è autorizzata, di concerto con le direttive impartite dal Comandante, a fornire istruzioni operative al personale e provvederà ad emanare le disposizioni di servizio di tutto il personale.

RESPONSABILE: Sottotenente Ugo Latella, responsabile di 1° livello (servizio 1° Verbali e Contenzioso) nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

1. Ufficio Segreteria Comando cui spetta:

- 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;
- 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";
- Ricevere giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.L., vigilare sul rispetto della disposizione e curare l'aggiornamento statistico degli interventi del personale del Settore Polizia Locale;
- Inviare la posta in uscita all'ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo. 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";
- Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, reperibilità. Redigere inoltre le determinazioni relative ai suddetti istituti;
- 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 fruito e da fruire;
- 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;
- 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;
- Predisporre, se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni speciali all'ufficio Ragioneria.
- Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza.
- Predisporre tutti gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolari d'onere e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;
- Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alle successive comunicazioni;
- Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge.

2. Gestione violazioni del Codice della Strada cui spetta:

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

3. Altri servizi cui spetta:

- a. La gestione dell'albo informativo;
- b. L'inserimento e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- c. La predisposizione e la pubblicazione sul sito della modulistica inerente il Settore P.L. L'aggiornamento periodico della stessa.

RESPONSABILE: Ag.te Roberto Bringheli, nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

1. Servizio Informazioni e Polizia Giudiziaria cui spetta:

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;

Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;

Trasmissione di tutte le CNR, informative e annotazioni all'A.G.;

Rapporti con la Procura e Tribunali;

Tenuta e raccolta di tutti i procedimenti penali.

2. 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 ;Provvedere alla loro revisione periodica nei termini di legge;
- d. Controllare le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in
- e. dotazione al comando nonché le date di scadenza della revisione periodica e predisporre gli atti relativi.

3. Polizia Stradale - Infortunistica stradale e Polizia Stradale cui spetta

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;

Trasmettere agli uffici provinciali ,regionali e statali le statistiche sugli incidenti stradali;

Evadere le richieste di copia dei rapporti ;

Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Potenza;

Redigere gli elenchi delle contravvenzioni per l'Ufficio di Ragioneria .

Provvedere a quanto è necessario per il versamento delle somme incassate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto delle modalità e dei tempi stabili dal regolamento comunale di contabilità

4. Polizia Edilizia cui spetta

Svolgere attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;

Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia ;

Svolgere attività di accertamento , cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;

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.L.

5. Disbrigo atti relativi cui spetta

alle cessioni di fabbricati;

agli infortuni sul lavoro;

alle assunzioni di cittadini stranieri;

6. Polizia ambientale cui spetta

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;

Provvedere all'attività di accertamento , cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia ;

Redigere atti di competenza del servizio;

7. Servizio notifiche cui spetta

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

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

- Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale di Gioia Tauro. 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 nonché degli "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale.
- Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia ;
- 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;
- 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.;
- La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
- La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;

- Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante , verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti.
- Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.
- 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;
- Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia ;
- 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;
- 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.;
- La redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- La redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;
- La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante , verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;
- Il controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
- L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

RESPONSABILE: Sottotenente Francesco PATAMIA, responsabile di 1° livello (servizio SUAP) nell'espletamento degli accertamenti dal personale in servizio provvede alle attività dei seguenti uffici:

**1. Polizia Commerciale (attività produttive, esercizi pubblici di somministrazione, attività turistico- ricettive , di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante),
Informazioni- Polizia Commerciale (gestione Mercati) e SUAP** cui spetta:

- 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;
- I controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali;
- 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;
- La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.
- La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
- Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni di competenza del Settore Attività Produttive- SUAP;
- Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche di competenza del Settore Attività Produttive- SUAP;
- Verifica delle pratiche SUAP;
- Acquisizione pareri Enti Terzi;
- Convocazione conferenza di servizi;
- Istruire il provvedimento conclusivo;
- Verifica dei pagamenti diritti di segreteria;
- Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'ufficio SUAP e l'Ufficio Tributi;

I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;

1. tutte le unità di Polizia Locale, 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;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 ;
7. 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;
8. il personale cura il *backup* dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
9. 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;
10. 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;
11. 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.);

12. 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;
13. il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i Colleghi, predispone 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;
14. il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
15. il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale;
16. il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;
17. il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Magg. Dott. Domenico Martino

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Parere di Regolarità Tecnica

Sulla presente Determinazione si imprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Magg. Dott. Domenico Martino

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nota di Pubblicazione

La presente Determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Domenico Pirrottina

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)