



COMUNE DI PARTINICO  
Libero Consorzio di Palermo

SETTORE DI STAFF: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Settore : Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato

poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it



SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Determinazione R.G. n° 1347 del 20/11/17

|                                |                                                                            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGGETTO</b>                 | Parziale modifica<br>Riorganizzazione Uffici Settore<br>Polizia Municipale |
| Responsabile del Settore:      | Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato                                          |
| Responsabile del Procedimento: | Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato                                          |
| Ufficio proponente:            | Ufficio Comando                                                            |

TRASMESSA ALL'ALBO PRETORIO IL

20.11.2017

Settore Staff

Reg. n° 125

del 20/11/2017

Copia per ALBO

**OGGETTO: Parziale modifica Riorganizzazione Uffici Settore Polizia Municipale**

Il Responsabile del procedimento Il Responsabile del procedimento di cui all'art.5 della L.R. n.10/91, propone l'adozione della seguente Determinazione di cui attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza:

**Premesso:**

**CHE** il sistema organizzativo dell'Ente stabilisce articolazione della struttura organizzata in Settori-Uffici e Settori-Uffici posti in staff al Sindaco nonché in Unità di Progetto. In tale contesto la Polizia Municipale risulta una struttura organizzativa come Settore autonomo, posto in Staff al Sindaco

**CHE** l'art. 23 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi stabilisce che i responsabili di Settore godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono responsabili dell'andamento del Settore di competenza

**VISTO** l'art. 4 c. 2 del d. l.vo 165/2001 che stabilisce "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo"

**VISTO** l'art. 5 c. 2 del d. l.vo 165/2001, così come modificato dall'art. 34 del d. l.vo 150/09 ove viene stabilito "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2 c.1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, *fatta salva la sola informazione ai sindacati*, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

**VISTO** l'art. 107 del Testo Unico degli Enti Locali

**VISTO** il C.C.N.L. del 22.01.2004 ove all'art. 15 viene stabilito l'autonomia organizzativa dei Corpi di Polizia Locale

**VISTA** la legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, legge n°65 del 07 marzo 1986, che stabilisce le regole di organizzazione per i Corpi di Polizia Municipale

**VISTA** la legge regionale n°17 del 01 agosto 1990 che stabilisce le disposizioni in applicazione della legge quadro, nel territorio della Regione Siciliana

**VISTO** il Regolamento sul Funzionamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con delibera del Consiglio Comunale n°57 del 16.11.1993

**VISTA** la determinazione dirigenziale n. 101 del 11.09.2017 avente ad oggetto "Riorganizzazione Uffici Settore Polizia Municipale" la quale presenta diversi refusi di stampa

**RICHIAMATA** la Determinazione Commissariale n° 7 del 12.07.2017 dove viene confermato l'incarico di Responsabile del Settore Polizia Municipale alla Dott.ssa Antonina Indelicato

**CONSIDERATO** che il personale della Polizia Municipale esercita nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni le funzioni previste dall'art.5 delle legge n°65/86 e dell'art.4 della legge regionale 17/90 quali: funzioni di polizia giudiziaria, funzioni di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e funzioni di polizia locale

**CONSIDERATA** la polifunzionalità della Polizia Municipale a servizio di diversi organi istituzionali quali: Sindaco, Autorità Giudiziaria, Prefetto, Autorità di P.S.

**CONSIDERATO** di dovere articolare, come da art. 7 della legge 65/86, l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di P.M. in Responsabile del Corpo, Addetti al Coordinamento e Controllo, ed Operatori di P.M.

**RITENUTO** di stabilire l'organizzazione del Corpo di Polizia con il solo fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la competenza e la qualità dei servizi e delle funzioni espletate attraverso una gestione del personale con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità

**RITENUTO** di dovere meglio specificare le linee di attività dei singoli uffici di competenza designando il relativo responsabile e gli appartenenti all'ufficio, nonché i compiti e le funzioni assegnate

**CONSIDERATO** che l'organigramma del Settore Polizia Municipale necessita della istituzione di n. 14 (quattordici) uffici e più precisamente: Ufficio Segreteria e Centrale Operativa, Ufficio Viabilità, Ufficio Infortunistica e Sicurezza Urbana, Ufficio N.O.P.S., Ufficio Polizia Amministrativa e Randagismo, Ufficio Annona, Ufficio Pianificazione Traffico, Ufficio Notifiche, Ufficio Accertamenti, Ufficio Verbali e Educazione stradale, Ufficio Polizia Giudiziaria - Abusivismo Edilizio, Ufficio Polizia Giudiziaria - Ambiente, Ufficio Protezione Civile e Ufficio Contenzioso.

**RITENUTO** necessario procedere, in relazione ai vari ordini di servizio nel frattempo intervenuti ad una puntuale ricognizione e ridefinizione delle varie competenze ascritte a ciascun Ufficio procedendo alla conferma e nuova individuazione dei responsabili degli uffici nonché all'assegnazione del personale e nel contempo all'individuazione dei responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 e della L.R. n. 10/91 annullando ogni precedente disposizione e ordine di servizio e determina di organizzazione degli uffici

**PRESO ATTO** delle attitudini e capacità professionali individuali del personale in forza

**SENTITO** il Segretario Generale, come stabilito dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi

**SENTITO** il Commissario Straordinario nel rispetto dell'art. 2 della legge 65/86

**DATO MANDATO** all'ufficio segreteria, per la relativa informativa alle OO. SS. ed alla R.S.U. come da art. 34 del d. l.vo 150/09

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE P.M.

### DETERMINA

**DI ASSUMERE** per quanto di competenza, l'organizzazione del Settore-Corpo di Polizia Municipale in Uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito del settore di competenza tenendo conto: della funzionalità rispetto ai compiti e alle funzioni tipiche dell'attività di P.M., nel perseguimento degli obiettivi di rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

**REVOCARE** tutte le precedenti Determinazioni Dirigenziali e Disposizioni di Servizio relative all'organizzazione interna del Settore Polizia Municipale inerenti all'assegnazione del personale e alle competenze e responsabilità attribuite

**PREVEDERE** le assegnazioni di personale, competenze e responsabilità nell'ambito degli Uffici previsti nel Settore come meglio di seguito determinato, con compiti e funzioni descritte riguardo alle *principali attività* specifiche attribuite ad ogni singolo ufficio

**PRENDERE ATTO** per quanto stabilito dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi che in caso di temporanea assenza, il Responsabile del Settore P.M. sarà sostituito:

-per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M., come stabilito dall'art. 7 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale dell'Ente

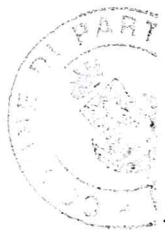
-per le attività inerente la gestione del Settore, dal Vicario come da Determina del Commissario Straordinario

### ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### 1) UFFICIO SEGRETERIA E CENTRALE OPERATIVA

##### Attività dell'Ufficio:

Protocollo atti, gestione ordini di servizio, gestioni progetti/piani di lavoro, rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche. Predisposizione determinazioni dirigenziali inerenti spese varie di competenza del Settore. Gestione Spese Economato. Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Attività di supporto per la predisposizione del bilancio e gestione P.E.G., predisposizione di tutti i provvedimenti consequenziali (proposte deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali etc.). Studio e analisi delle novità normative legislative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Pianificazione e adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche, trattamento economico in materia di salario accessorio del personale, controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio, gestione delle presenze/assenze, quantificazione buoni pasto da comunicare all'agente contabile incaricato. Interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione del part-time, personale a tempo determinato, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali, organizzazione e gestione del sito della P.M.. Sicurezza sui luoghi di lavoro, progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale P.M.. Predisposizione degli atti per la partecipazione del



personale ai corsi e seminari, gestione cerimonie e manifestazioni pubbliche, gestione del magazzino ed inventario, gestione e servizi di igiene degli ambienti del Comando. Gestione relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione dello sportello di front office, gestione segnalazioni provenienti dai cittadini, gestione comunicazioni con le pattuglie e con gli enti presenti nel territorio, gestione istanze per accesso atti, gestione modulistica per il pubblico. Gestione centrale radio, telefonia.

**Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Ferro Antonina** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Amministrativa e Randagismo

**Sig. Cassarà Francesco** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio.

**Sig. Barretta Liborio** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio

**2) UFFICIO VIABILITA'**

**Attività dell'ufficio Viabilità:**

L'ufficio viabilità svolge tutte le attività di istituto finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada e delle leggi nazionali e regionali. Le attività principali dell'ufficio sono volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, a mezzo attività di prevenzione e repressione con il costante controllo delle reti viarie cittadine. Inoltre gestisce la disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc). Esercita accurato controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale ed accerta le autorizzazioni al transito. Collaborazione con le altre forze di polizia, per i servizi richiesti di competenza, collabora con l'ufficio infortunistica stradale per le attività di rilievo sinistri stradali. Assicura servizio di vigilanza presso gli ingressi degli istituti scolastici. Cura i procedimenti relativi all'abbandono delle autovetture sul territorio comunale. Cura la gestione di tutte le segnalazioni di interesse di compiti e funzioni della polizia municipale segnalando al Responsabile del Settore P.M. tempestivamente l'oggetto segnalante per l'inoltro agli uffici di competenza. Inoltre svolge tutte le attività di studio e proposta di interventi migliorativi e/o correttivi del traffico cittadino, per i quali relaziona per iscritto al Responsabile del Settore P.M. tenendo conto delle richieste dei cittadini, delle problematiche riscontrate dalle pattuglie durante i turni di servizio. Il Responsabile dell' Ufficio ha l' onere del controllo parco auto (Km. Effettuati, pulizia auto, consegna chiavi, manutenzione ordinaria e straordinaria ) raccordandosi con il Responsabile Ufficio Segreteria.

**Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Geraci Caterina** è designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Infortunistica .

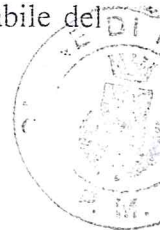
**COMPONENTI Squadre Viabilità:**

**Isp.re di P.M. Mangano Giovanni, Isp.re di P.M. Faraci Fedele, Isp.re di P.M. Prestigiacomo Salvatore, Assistente di P.M. Rizzo Luigi, Assistente Capo di P.M. Taormina Silvia, Assistente**

Capo di P.M. De Simone Rita, Assistente di P.M. D'Ippolito Francesca, Assistente Capo di P.M. Cusimano Francesco, Assistente di P.M. Bellante Vincenza, Assistente Capo di P.M. Centineo Giuseppe.

**AUSILIARI DEL TRAFFICO:** Sig.ra Miraglia Franca e Sig.ra Pellitteri Maria Giovanna

Il personale assegnato, come sopra, ha la responsabilità operativa della viabilità secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Viabilità e delle direttive emanate dal Responsabile del Settore P.M.



### **3) UFFICIO INFORTUNISTICA E SICUREZZA URBANA**

#### **Attività dell'Ufficio Infortunistica Stradale:**

Il personale dell'ufficio è preposto alle attività di istituto in caso di sinistri stradali, nonché di supporto alle altre Forze di Polizia, qualora intervenute, nei casi di incidenti stradali con il compito di eseguire i necessari rilievi tecnici dovuti e l'attivazione delle procedure previste successive ai rilievi stradali. L'ufficio redige tutti gli atti conseguenti alla rilevazione dei sinistri (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, segnalazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e all'Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri, trasmissione dati all'U.C.I. quando sono coinvolti veicoli stranieri, trasmissione aggiornamenti statistici) fornisce alle parti interessate i dati occorrenti alle assicurazioni nonché copia degli atti relativi ai rilievi effettuati secondo le vigenti disposizioni legislative. Inoltre il personale assegnato all'ufficio cura la rilevazione dell'eccesso di velocità di conducenti dei veicoli a mezzo apparecchiature elettroniche in dotazione al Comando, la custodia dei relativi rilievi fotografici e la consegna di copia a richiesta delle parti interessate. Cura la predisposizione della necessaria modulistica, nonché le relazioni in caso di incidente ed i rapporti con periti e pubblico. Si occuperà, infine, dello svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria connessa alla rilevazione degli incidenti stradali. L'ufficio svolge il necessario raccordo tra il Responsabile del Settore P.M., l'ufficio viabilità e le squadre di viabilità con particolare riferimento al coordinamento operativo degli interventi esterni da effettuare sul territorio. Il Responsabile dell'Ufficio si occupa inoltre della gestione dell'armeria predisponendo gli atti necessari alla fornitura, assegnazione e custodia delle armi, delle munizioni e di eventuali sequestri giudiziari di armi. Inoltre predispone gli atti di interesse per l'addestramento del personale al tiro.

#### **Attività dell'Ufficio Sicurezza Urbana:**

Il Responsabile avrà il compito di gestire l'Ufficio attenendosi al Regolamento Comunale Videosorveglianza approvato in data 10.01.2017 ed alle normative attualmente vigenti in materia di Videosorveglianza organizzando il lavoro dei preposti nominati con Determinazione Sindacale. Cura i rapporti con la Ditta incaricata della Manutenzione dell'Impianto.

#### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Emma Umberto** è designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Viabilità.

**Assistente Capo di P.M. Tripisciano Donatella** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti ascritti all'ufficio.

**Sig.ra Parrino Giacomina** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all'Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

#### **4) UFFICIO N.O.P.S. ( Nucleo Operativo Polizia Stradale )**

##### **Attività dell'Ufficio:**

Attività di supporto e complementari all' Ufficio Viabilità , servizi di Polizia Stradale quali posti di Controllo per Automezzi e ciclomotori ( utilizzo cinture di sicurezza, casco protettivo, guida in stato d'alterazione psicofisica dovuta all'abuso di alcool e all'assunzione di sostanze stupefacenti, falsi documentali di patenti carte di circolazione certificati e contrassegni di assicurazione , divieti di circolazione).

##### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Drago Salvatore** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Annona.

**Assistente Capo di P.M. Provenzano Gioacchino** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Assistente di P.M. Palazzolo Alessandro** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

Il personale assegnato, svolge attività di supporto e complementari all' Ufficio Viabilità secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio N.O.P.S. e delle direttive emanate dal Responsabile del Settore P.M.

Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.

#### **5) UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E RANDAGISMO**

##### **Attività dell'Ufficio:**

Rilascio pareri su richiesta di vari enti in materia di commercio, artigianato, edilizia e tributi. Accertamenti tributari e sanitari a richiesta di Enti esterni e degli uffici dell'Ente di appartenenza. Accertamenti in materia di alloggi popolari, Comunità Alloggio immigrati e tutela minori. Attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dal Codice della Strada e dalle norme in materia di propaganda elettorale. Rilascio parere per installazione ponteggi ed occupazione suolo pubblico. Rilascio pareri per le attività di pubblico spettacolo, fiere mostre e spettacoli itineranti. Controllo dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Ente. Cura l' Ufficio Randagismo e collabora con il servizio veterinario dell' A.S.P. per gli adempimenti necessari che riguardano situazioni igienico sanitarie degli animali e interrimento carcasse. Cura tutti i procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni ai sensi del TULPS.

##### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Santoro Francesco** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce il responsabile dell'ufficio Segreteria in caso di assenza temporanea

**Assistente di P.M. Imperiale Antonietta** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti ascritti all'ufficio di propria competenza.

**Sig. Ortoleva Agostino** ( Capo squadra Randagismo) collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **6) UFFICIO ANNONA**

### **Attività dell'Ufficio:**

Controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il settore sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (mercato quindicinale, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili etc.), i pubblici esercizi. Controlli degli esercizi commerciali su area privata con riferimento alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto delle disposizioni di legge e con particolare attenzione alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali) e dei pagamenti di tributi locali. I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato del lunedì. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie ecc.) costituiscono area di intervento con i controlli mirati alla osservanza delle materie di igiene e sicurezza locali e di autorizzazioni previste. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività e dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge. Ulteriori settori di controllo sono parrucchieri, barbieri estetisti, rivendite di giornali e i distributori di carburanti. Cura la predisposizioni di ordinanze ingiunzioni di interesse.

### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Monachino Marco** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce il responsabile dell'ufficio Pianificazione Traffico in caso di assenza temporanea

**Assistente Capo di P.M. Scianna Salvatore** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti ascritti all'ufficio.

**Sig.ra Arato Gina** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **7) UFFICIO PIANIFICAZIONE TRAFFICO**

### **Attività dell'Ufficio:**

Predisposizione di tutte le ordinanze di competenza dell'ufficio. Predisposizione ordinanze di interesse per la viabilità, con interventi temporanei (in caso di manifestazioni), permanenti, sperimentali e relativi all'istituzione di posti auto generici e personalizzati riservati ai disabili. Procedure stabilite dalla legge riguardo trasferimento di proprietà dei veicoli. Gestione dei Passi carrai. In caso di ordinanze di viabilità che prevedano l'introduzione di nuovi sensi di marcia, nuova segnaletica e/o innovazioni permanenti o sperimentali sul territorio urbano deve raccordarsi

con il del Responsabile dell'Ufficio Viabilità per l'acquisizione di specifico parere. Gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale e direzionale, gestione di tutte le gare di competenza dell'ufficio. Rilascia le autorizzazioni per la sosta ed il transito nella Z.T.L. Gestione del personale addetto alla installazione della segnaletica e relative procedure. Cura l'aggiornamento del piano traffico e stabilisce rapporti di collaborazione con i servizi di trasporto pubblico. Inoltre è responsabile dei mezzi in dotazione riguardo la manutenzione ordinaria e straordinaria. Cura i rapporti con la Società che gestisce le aree di sosta a pagamento e la rimozione dei veicoli con carro attrezzi.

#### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re P.le Vutano Liborio** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Centrale Operativa.

#### **Squadra Operai addetti alla Segnaletica**

**Sig. Palazzolo Fabrizio (capo squadra segnaletica)** cura operativamente l'installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale la collocazione di transenne, la manutenzione degli impianti dei semafori e dei mezzi in dotazione.

**Sig. Caldarella Vito** cura operativamente l'installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale la collocazione di transenne, la manutenzione degli impianti dei semafori e dei mezzi in dotazione.

### **8) UFFICIO NOTIFICHE**

#### **Attività dell'ufficio:**

Notifica verbali di contestazione, notifica atti di polizia giudiziaria, notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida. Notifica atti a richiesta di vari enti e degli uffici del Settore e dell'Ente Comune di appartenenza. Accertamenti a richiesta dell'ufficio anagrafe. Accertamenti amministrativi a richiesta dell'A.S.P. dei vari Dipartimenti Regionali. Aggiorna specifico registro di persone extracomunitari residenti.

#### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Parra Stefano** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Accertamenti.

**Assistente Capo di P.M. Brugnano Giuseppa** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio e la notifica degli atti a richiesta degli enti e degli uffici del Comando di P.M..

**Sig.ra Polizzi Loredana** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**



## **9) UFFICIO ACCERTAMENTI**

### **Attività dell'ufficio:**

Accertamenti a richiesta dell'ufficio anagrafe. Accertamenti amministrativi a richiesta dell'A.S.P. dei vari Dipartimenti Regionali. Aggiorna specifico registro di persone extracomunitari residenti. sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Notifiche.

### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Safina Rosa** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Notifiche.

**Assistente Capo di P.M. Di Miceli Maria Grazia** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio e la notifica degli atti a richiesta degli enti e degli uffici del Comando di P.M.

**Sig.ra Marabeti Rosalba** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **10) UFFICIO VERBALI E EDUCAZIONE STRADALE**

### **Attività dell'ufficio:**

L'ufficio verbali e ruoli si occupa dei procedimenti amministrativi inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, della riscossione delle sanzioni pecuniarie dalla fase del preavviso alla fase della emissione e riscossione dei ruoli. Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie. Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni, tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi. Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme. Gestione archivio cartaceo atti C.d.S. Cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Aci, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Ricezione delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti di competenza dell'ufficio. Gestione ruoli esattoriali. Predisposizioni ordinanze ingiunzioni. Riscossione dei pagamenti inerenti sanzioni al c.d.s. di competenza e relativa rendicontazione. Gestione delle quote inesigibili con attivazione delle procedure in caso di accertamento stato di esigibilità. Programmazione di tutte le attività rivolte alla formazione ed informazione in materia di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado a seguito direttive del Responsabile del Settore.

### **Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Lombardo Aldo** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce il responsabile dell'ufficio N.O.P.S. in caso di assenza temporanea.

**Assistente Capo di P.M. Di Miceli Anna Maria** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.

Assistente Capo di P.M. De Cicco Marisa collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **11) UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA - ABUSIVISMO EDILIZIO**

### **Attività dell'ufficio Abusivismo Edilizio:**

L'ufficio Polizia Giudiziaria esegue il controllo, la trasmissione e l'archiviazione di tutte le notizie di reato e di ogni altra pratica di natura penale, operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare rilievo di opere abusive di qualunque entità, controllo dell'abitabilità ed uso dei locali, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifica pristino stato dei luoghi a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio. Mantiene i contatti con la Procura della Repubblica e le altre forze di Polizia. Cura la ricezione di pratiche per notifiche, ricerche o richiesta di indagini da Procure, Polizie, Comuni, Direzioni ed Enti nazionali, notifiche penali ricezione denunce/esposti; In caso di interventi e/o operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono l'utilizzo di ulteriore personale, il responsabile dell'ufficio, previa autorizzazione del Comandante potrà avvalersi di altro personale del Comando del Corpo nonché di tecnici comunali .

### **Personale assegnato :**

**Isp.re P.le D'Asaro Rosario** designato **Responsabile dell'Ufficio** ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività , sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Verbali.

**Assistente Capo di P.M. Barone Giovanna** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Sig. Drago Antonino** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **12) UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA - AMBIENTE**

### **Attività dell'ufficio Ambiente:**

Attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.). Mantiene i contatti con la Procura della Repubblica e le altre forze di Polizia. Cura la ricezione di pratiche per notifiche, ricerche o richiesta di indagini da Procure, Polizie, Comuni, Direzioni ed Enti nazionali, notifiche penali ricezione denunce/esposti. In caso di interventi e/o operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono l'utilizzo di ulteriore personale, il responsabile dell'ufficio, previa autorizzazione del Comandante potrà avvalersi di altro personale del Comando del Corpo nonché di tecnici comunali .

**Personale assegnato :**

**Assistente di P.M. Ales Gino** designato **Responsabile dell'Ufficio** ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Abusivismo edilizio.

**Assistente Capo di P.M. Frisella Giuseppe** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Sig. Mirto Francesco** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

### **13) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

**Attività dell'Ufficio**

L'ufficio svolge tutte le attività previste dal regolamento comunale di protezione civile assegnate alla funzione di supporto del C.O.C. corrispondente. Inoltre adempie ai compiti assegnati dalla legge 225/92 e dalla legge regionale 14/98 e s.m.i. con particolare riguardo ai corpi di polizia municipale. Collabora con il responsabile comunale del servizio protezione civile designato con ordine del Sindaco. Stabilisce in fase di emergenza la predisposizione ed il presidio dei cancelli atti a tutelare beni e cose da azioni di sciacallaggio e coordina attività di circolazione veicolare nonché assicura la viabilità ai soccorritori. Predisporre ordinanze sindacali di interesse. Cura la redazione dei Piani Emergenza.

**Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Russo Giuseppe** designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività, sostituisce il responsabile dell'ufficio Ambiente in caso di assenza temporanea.

**Assistente Capo di P.M. Governanti Gioacchino** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Sig. Pizzo Giuseppe** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio

### **14) UFFICIO CONTENZIOSO**

**Attività dell'Ufficio:**

Gestione del Contenzioso, istruttoria ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada. Ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81.

**Personale assegnato e responsabilità:**

**Isp.re Capo Santoro Alberto** è designato responsabile dell'Ufficio ed ha la responsabilità del procedimento relativamente a tutte le superiori attività ascrisse all'Ufficio, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Protezione Civile.

**Sig.ra Vitale Giuseppa** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio

Sig.ra Lo Biundo Maria collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria dei procedimenti assegnati ascritti all'ufficio

Si precisa che tutto il personale di P.M., compresi i Responsabili degli Uffici, può essere comandato in caso di necessità a svolgere servizi di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico . Allo stesso modo i Responsabili dei Vari Uffici in caso di necessità possono avvalersi del personale assegnato alla Viabilità purchè sia assicurata la presenza sul territorio.

Inoltre tutto il personale Amministrativo può essere comandato, in caso di necessità, ad espletare il servizio presso l'Ufficio Centrale Operativa su disposizione del Responsabile del Settore P.M. o del Vicario.

I responsabili degli uffici, definiti tutti gli aspetti logistici, organizzeranno l'attività dell'ufficio individuando orari, turnazione del personale e specifiche modalità di espletamento del servizio in ossequio alle direttive del Responsabile del Settore P.M. Inoltre ogni provvedimento riguardo il personale nonché tutti gli atti posti di interesse dell'ufficio specifico, saranno portati a conoscenza del Responsabile del Settore P.M. con la relativa sottoscrizione del responsabile di procedimento.

I responsabili degli uffici dovranno trasmettere, entro giorni di tre dalla notifica della presente, passaggio di consegna degli atti di competenza al responsabile d'ufficio di nuova nomina e trasmettere copia al Responsabile Settore P.M.

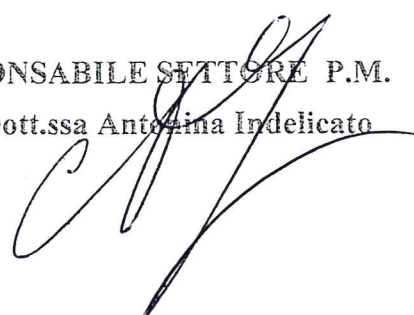
Il responsabile dell'ufficio Segreteria Comando avrà il compito di trasmettere copia della presente determinazione: al Commissario Straordinario, al Segretario Generale, al Responsabile del Settore Economico Finanziario, al Responsabile Settore Risorse Umane e a tutto il personale interessato appartenente al Comando di P.M. e trasmettere informativa alle OO.SS. nonché alla R.S.U..

Provvederà inoltre all'affissione nella bacheca del Comando e l'inoltro all'ufficio albo pretorio ed all'ufficio URP per l'inserimento delle parti innovative presso il sito istituzionale dell'Ente.

Partinico li 20.11.17

IL RESPONSABILE SETTORE P.M.

Isp.re Dott.ssa Antonina Indelicato



## REFERTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal \_\_\_\_\_ per  
quindici giorni consecutivi.

Registro Pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile dell'Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Antonella Spataro

\_\_\_\_\_