



COMUNE DI TERNI

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 989 del 10/04/2024

OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Polizia Locale. Aggiornamento dell'articolazione degli Uffici e assegnazione del personale a seguito dell'approvazione del Nuovo Modello Organizzativo

ESERCIZIO 2024

OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Polizia Locale.

Aggiornamento dell'articolazione degli Uffici e assegnazione del personale a seguito dell'approvazione del Nuovo Modello Organizzativo.

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 111 del 22.12.2023 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Dup – Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2024-2026, con contestuale aggiornamento 2023;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 in data 22.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 19.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, il nuovo Funzionigramma, con contestuale aggiornamento del modello organizzativo, e della nuova dotazione organica;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 7.03.2024 si è proceduto all'*Aggiornamento del PEG 2024/2026, a seguito dell'integrazione e modifica del modello organizzativo dell'Ente di cui alla delibera di Giunta n.35 del 22.02.2024*

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 22/12/2023 riguardante il Modello organizzativo dell'Ente successivamente integrato e modificato con la deliberazione di Giunta n. 35 del 22.02.2024;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 21 del 31/01/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024-2026 – ai sensi dell'art.6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;

Premesso che :

- con la Delibera di Giunta comunale n.106 del 21.09.2023 "Revisione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025 - parte contabile a seguito della nuova macro struttura organizzativa" ha ridefinito e assegnato gli obiettivi di struttura di primo livello a seguito nuovo modello organizzativo, (modificato con DGC n, 207 del 7.12.2023, prot. n. 203482 del 13.12.2023 a seguito di approvazione della variazione

generale di assestamento al bilancio DCC n., 83 del 29.11.2023);

- il Sindaco, con decreto prot. n. 211405 del 27.12.2023, con decorrenza 01.01.2024, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo sopra richiamato;

Premesso che la Giunta comunale, con atto n. 8 del 19.01.2024, unitamente all'approvazione del PEG 2024/2026 ha aggiornato il modello organizzativo dell'Ente e la dotazione organica e che con DGC n. 84 del 03.4.2024 (prot. n. 57563 del 05.4.2024) sono stati individuati gli incarichi di Elevata Qualificazione per ogni singola Direzione dell'Ente sulla base degli atti di macro organizzazione approvati e graduazione degli stessi, assegnando soltanto n. 2 posizioni di E.Q. in luogo delle precedenti 3 P.O.;

Vista la determinazione n 680 dell'11.03.2023 con la quale era stata definita l'organizzazione interna della Direzione Polizia Locale – Mobilità;

Considerato che la definizione dell'organizzazione interna della struttura è demandata al Dirigente della Direzione, tenuto conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Dato atto che le funzioni e le competenze sinteticamente elencate e assegnate con D.G.C. n. 8 del 19/01/2024 e n. 84 del 3.4.2024 risultano le seguenti:

- ☐ Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti
- ☐ Polizia edilizia, ambientale, rurale, ittica, faunistico-venatoria e silvo pastorale
- ☐ Polizia stradale
- ☐ Polizia commerciale e tutela del consumatore
- ☐ Polizia giudiziaria
- ☐ Attività ausiliare di pubblica sicurezza
- ☐ Sistema di videosorveglianza
- ☐ Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico
- ☐ Gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta per le attività istituzionali
- ☐ Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni
- ☐ Segnalazioni agli uffici ed autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici
- ☐ Informazioni, accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli

- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia
- Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza
- Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana
- Attività per prevenire e contrastare situazioni urbane di degrado, situazioni che impediscano la fruibilità del patrimonio pubblico e privato, situazioni di abusivismo commerciale e illecita occupazione di suolo pubblico
- Servizi di supporto per Safety e Security (piani di sicurezza)
- Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione
- Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade
- Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Preso Atto del Nuovo Modello Organizzativo a seguito del quale viene individuata una specifica **Direzione Polizia Locale;**

Ritenuto necessario specificare le funzioni e le competenze della riconfigurata Direzione Polizia Locale, unitamente alle risorse umane assegnate ai vari Uffici e Unità Operative in cui si articola la Direzione medesima;

Considerato che, relativamente al Corpo di Polizia Locale:

il personale esercita, nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni, le funzioni previste dall'art.5, della legge 7.3.1986, n. 65 e dall'art.5, della legge regionale 25.1.2005, n. 1;

lo stesso personale deve eseguire le direttive e le disposizioni impartite dal personale del

Corpo, investito delle funzioni di direzione e di coordinamento e controllo, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ai sensi del comma 2, dell'art. 9, della citata legge 7.3.1986, n. 65;

in ragione della complessità dei compiti e delle funzioni ad esso riconducibili, quali, a

titolo esemplificativo, l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ai fini della sicurezza della circolazione, il controllo delle attività produttive, in generale ai fini della tutela del consumatore, l'attività di vigilanza edilizia e sul deposito incontrollato di rifiuti, ai fini della tutela dell'ambiente, il soccorso e l'assistenza ai cittadini, il concorso al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica e gli interventi in materia di sicurezza urbana, per migliorare le condizioni di vivibilità, la convivenza civile e la coesione sociale, le delicate attività investigative di polizia giudiziaria di iniziativa e/o delegata dall'Autorità Giudiziaria, nonché di polizia amministrativa, richiede una complessa articolazione delle strutture interne per un'ottimizzazione di adeguate professionalità nello svolgimento dei vari servizi in ambiti altamente specialistici;

i compiti e gli obiettivi assegnati sono fissati conformemente alla legge 7.3.1986, n. 65 ed

alla legge regionale 25.1.2005, n. 1;

l'assegnazione del personale alle varie unità organizzative (Uffici e Unità Operative), sia amministrative che preordinate al controllo del territorio, deve intendersi con riferimento specifico alle attività espletate in via continuativa e prevalente dal momento che, per particolari esigenze ed in determinate giornate, personale assegnato ad unità organizzative amministrative viene anche impiegato su attività di vigilanza e controllo del territorio e, comunque, per particolari esigenze di servizio, previa approfondita analisi delle attività e, soprattutto, delle conseguenze derivanti, personale assegnato ad unità organizzative amministrative possa essere impiegato, anche in via continuativa e prevalente, in attività di vigilanza e controllo del territorio;

Ritenuto, ai sensi degli artt. 12 e 13 del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.6.2015, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 243 dell'11.9.2017, di assegnare agli Ufficiali del Corpo di Polizia Locale e ad altri Funzionari la responsabilità degli Uffici e delle Unità Operative, come espressamente riportato nella presente determinazione;

Considerato che il personale assegnato a ciascun Ufficio o Unità Operativa dovrà svolgere le attività definite dal responsabile della struttura;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.6.2015, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 243 dell'11.9.2017;

Considerato, per tutto quanto sopra, che si rende necessario procedere ad una revisione della micro-organizzazione, tenendo conto dell'organico e delle esigenze organizzative e della riduzione a solo 2 E.Q. rispetto alle precedenti 3 P.O., con i poteri del privato datore di lavoro,

DETERMINA

1. l'organizzazione interna della Direzione Polizia Locale è definita secondo

l'articolazione sotto riportata, che ne costituisce parte integrante:

a. **PARTE I** : Funzioni e compiti assegnati alla Direzione Polizia Locale e loro esplicitazione;

b. **PARTE II**: Uffici e Unità Operative con sintetica descrizione delle correlate funzioni e compiti;

c. **PARTE III**: Composizione degli Uffici e delle Unità Operative del Corpo di Polizia Locale;

d. **PARTE IV**: Assegnazione del personale a ciascun Ufficio e Unità Operativa.

PARTE I

Funzioni e compiti assegnati alla Direzione Polizia Locale e loro esplicitazione

<p>Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti</p>	<p>Complesso di attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili perché si possa determinare una vita della collettività ordinata e tranquilla. Più in particolare, la polizia amministrativa di vasto ed esteso campo di azione, consiste nell'attività tesa ad attuare misure preventive necessarie affinché dall'azione dei privati non vengano superate le limitazioni di legge e non derivino danni sociali. Attività prevalentemente di prevenzione finalizzata ad evitare che si determinino fatti dannosi alla società. L'attività riguarda più ambiti di intervento</p>
<p>I) Polizia Edilizia</p>	<p>Controllo sull'osservanza delle norme in materia urbanistico edilizia consistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di

	<p>esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; • negli accertamenti relativi ad inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura afflittiva, individuazione del bene da demolire; • nella redazione di verbali di accertata violazione amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore; • nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva: <ul style="list-style-type: none"> o di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con video-camera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; o di indicazioni sulla destinazione urbanistica; o di indicazioni sulla sussistenza di vincoli con dati identificativi rilevabili presso l'Agenzia del Territorio; o di indicazioni sulla classificazione sismica e idrogeologica con indicazione delle leggi di riferimento; o di indicazioni sulla presenza di rischi derivanti da insediamenti industriali; o di indicazioni sulle generalità complete di tutti i soggetti, a vario titolo, coinvolti nel reato per cui si procede, conseguente redazione del verbale di elezione di domicilio e contestuale nomina del difensore di fiducia o d'ufficio, per ciascun soggetto indagato; o di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso • nelle indagini di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria
<p>II) Polizia Ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sul rispetto delle disposizioni del Codice della strada con particolare riferimento agli <i>atti vietati</i> (art.15), all'occupazione della sede stradale (art.20), alle opere, depositi e cantieri stradali (art.21), alla disciplina di accessi e diramazioni (art.22), alla tenuta delle piantagioni e delle siepi (art.29) • Controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di polizia urbana, con particolare riferimento alle norme del Capo II "<i>Del suolo pubblico</i>", del Capo III "<i>Nettezza urbana dell'abitato</i>", nel Capo IV "<i>Della sicurezza e del decoro</i>" e nel Capo V "<i>della pubblica quiete</i>" • Controllo sul rispetto delle ordinanze comunali adottate in materia ambientale o a tutela della pubblica quiete • Adempimenti procedurali a seguito della redazione dei verbali ai

	<p>sensi dell'art.159 del Codice della Strada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti procedurali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su area pubblica • Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico • Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti • Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore • Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi
<p>III) Polizia rurale, ittico faunistico – venatoria e silvo pastorale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni • Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi • Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione • Servizi di apertura straordinaria della cascata delle Marmore <ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti per l'abbattimento delle piante, per l'assegnazione di lotti boschivi e per l'approntamento di appostamenti di caccia
<p>IV) Polizia stradale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale • Rilevazione degli incidenti stradali <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico • Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità • Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione • Adempimenti, in ausilio all'autorità sanitaria, relativi all'esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori • Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti • Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere • Interventi tesi alla tutela ed al controllo sull'uso della strada

<p>V) Polizia commerciale Tutela del consumatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulle attività artigianali • Controllo sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo <ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n.617/1977 • Controllo sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica <ul style="list-style-type: none"> • Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche • Controllo sui mercati • Controllo su attività produttive in genere • Attività istruttoria:
	<ul style="list-style-type: none"> o per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici e delle sale giochi; o per l'accertamento dei requisiti minimi a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; o per l'accertamento dei requisiti relativi all'apertura, all'ampliamento ed al trasferimento di medie e grandi strutture di vendita; o per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività artigianali; o per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività di noleggio con conducente di autovetture, motocicli, ciclomotori e natanti • Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico (nel caso di concessioni con validità decennale) e ai fini della partecipazione, previa pubblicazione del relativo bando, alla selezione per l'ottenimento della concessione di suolo pubblico con validità decennale (nel caso di operatori commerciali su area pubblica in forma itinerante)
<p>VI) Polizia giudiziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori <ul style="list-style-type: none"> • Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato • Compimento degli atti (sommarie informazioni, sequestri, perquisizioni, ecc.) per l'assicurazione delle fonti di prova • Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria
<p>VII) Attività ausiliaria di pubblica sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà • Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità • Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni

<p>VIII) Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito; • Controllo sul rispetto delle norme che vietano di lordare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici (e privati) e le loro attinenze; • Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati
<p>IX) Gestione generale delle attività interne e del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione generale del personale mediante: <ul style="list-style-type: none"> └ predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il luogo di

	<ul style="list-style-type: none"> protocollazione ed assegnazioni atti per successivo inoltro alle unità operative e destinatari esterni (Prefettura, ASL, Questura, ecc.), gestione accesso agli atti, gestione amministrativa procedure TSO/ASO, gestione oggetti smarriti, gestione pratiche infortuni.
--	--

<p>X) Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni / Predisposizione dei servizi, nonché collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di concerto con la Protezione Civile e gli Uffici competenti dell'Ente in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> aperture di buche sulla sede stradale, depressioni stradali, voragini; perdita di carico sul suolo stradale presenza di ghiaccio sulla sede stradale frane e smottamenti sulla sede stradale rami di piante ed alberi pericolanti o caduti sulla sede stradale segnaletica stradale, pannelli pubblicitari, recinzioni, fioriere, divelti per il ripristino con transennamento ed apposizione della prescritta segnaletica verifica sulla stabilità di edifici o parte di essi eventi atmosferici di rilevante intensità (scosse telluriche, inondazioni, piogge battenti, nevicate copiose, ecc.)
<p>XI) Segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni agli Uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: <ul style="list-style-type: none"> assenza, malfunzionamento degli impianti di illuminazione pubblica alberature pericolanti o pericolose sulle pertinenze stradali; carenza di manutenzione negli spazi ed aree verdi caduta sassi sulla pavimentazione stradale e presenza di piante, siepi e rami sporgenti dissesto stradale, presenza movimenti franosi, dissesto marciapiedi danneggiamento e/o imbrattamento arredo urbano scavi pericolosi danneggiamento chiusini stradali segnaletica stradale danneggiata, deteriorata o mancante impianti semaforici non funzionanti o danneggiati

<p>XII) Informazioni e accertamenti. Monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> richieste di solvibilità richieste relative alla concessione della residenza anagrafica richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso richieste relative al possesso di beni immobili richieste relative a trasferimenti anagrafici richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico richieste per effettiva occupazione di alloggi, composizione nucleo familiare e possesso beni immobili richieste per rintraccio degli eredi
<p>XIII) Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia / Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei procedimenti amministrativi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo, sale pubbliche di audizione, arte varia su pedana rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti rilascio di autorizzazioni per stabilimenti balneari rilascio di autorizzazioni per la pubblicità fonica elettorale rilascio della licenza per direttori ed istruttori di tiro ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività (ora Segnalazioni Certificate Inizio Attività): <ul style="list-style-type: none"> } per agenzie di affari } noleggio senza conducente } autorimesse <ul style="list-style-type: none"> } immatricolazione ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici per disabili } vidimazione registri <ul style="list-style-type: none"> prodotti vitivinicoli } sostanze zuccherine • Attuazione procedimento amministrativo relativo alla registrazione ed alla assegnazione di un codice identificativo alle attrazioni/attività dello spettacolo viaggiante • Attuazione procedimento amministrativo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> ricevimento delle comunicazioni (ora Segnalazione Certificata Inizio Attività) relative allo svolgimento di lotterie, tombole e pesche di beneficenza presenza dell'incaricato del Comune, prima dell'inizio delle operazioni di estrazione, per accertare che le operazioni previste per le singole manifestazioni di sorte <ul style="list-style-type: none"> locali vengano effettuate in conformità alla legislazione di settore

XIV)

Gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (*Codice della Strada*)

- Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al *Codice della Strada* da parte del personale della Polizia municipale e degli *Ausiliari del Traffico* nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella *Zona a Traffico Limitato*, ed al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti:
 - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva
 - nella verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero, per la conseguente procedura di notificazione del verbale al destinatario
 - nell'inserimento degli atti nel sistema gestionale
 - nell'invio comunicazioni all'Ufficio provinciale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri ed alla Prefettura – UTG a seconda della tipologia di infrazione accertata per i conseguenti provvedimenti di competenza
 - nell'attuazione della specifica procedura in materia di decurtazione dei punti sulla patente
 - nella gestione della specifica procedura relativa al ritiro della patente di guida a seguito di ordinanza della Prefettura – UTG di Terni (e di altre province) di sospensione della stessa abilitazione, con conseguente custodia e restituzione del titolo all'avente diritto decorsi i termini di sospensione
 - nell'attività di dissequestro e restituzione, affidamenti di custodia di veicoli sottoposti a sequestro o a fermo amministrativo, con attivazione della specifica corrispondenza con i *custodi – autorizzati*
 - nelle informazioni telefoniche fornite agli interessati inerenti a contesti contravvenzionali
 - nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con
 - eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica
 - richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge
 - nella predisposizione e relativo inoltro della corrispondenza a seguito di richieste pervenute da destinatari di verbali inerenti a violazioni al *Codice della Strada*
 - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto
 - nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del servizio *gestione verbali* affidato a Terni Reti Srl,

Unipersonale., nonché in quella inerente l'interpretazione di norme giuridiche ai fini dell'applicazione della procedura sanzionatoria disciplinata dal *Codice delle Strada*, unitamente alle conseguenti direttive operative

- Attività inerente la gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso verbali o cartelle esattoriali e consistente:

nella verifica dei ricorsi presentati al Prefetto, predisposizione degli atti, comprensivi delle controdeduzioni dei verbalizzanti ed invio alla Prefettura

– UTG per i provvedimenti di competenza

nella gestione delle pratiche inerenti ai fermi amministrativi, sequestri e confische amministrative di veicoli e relativo inserimento nel sistema S.I.VeS

nella verifica ricorsi presentati al Giudice di Pace e predisposizione degli atti unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente

nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al Tribunale

nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione

nell'attività di indirizzo e controllo sulla predisposizione di un elenco dettagliato dei debitori per la conseguente approvazione con determinazione dirigenziale, adempimento affidato a Terni Reti ,S.r.L.

Unipersonale, che procederà all'attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale e attività conseguenti, a seguito di affidamento dello specifico servizio

nell'esecuzione dell'attività relativa alle insinuazioni (tempestive) fallimentari volte al recupero del credito

nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto

nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo ai fini dell'applicazione delle fasi della procedura di riscossione coattiva, limitatamente alla fase pre-coattiva, propedeutica all'adozione dell'ingiunzione di

	<p>cui al R.D.n 639/1910, affidata a Terni reti,S.r.L. Unipersonale</p>
--	---

XV)

Gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (*violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali*)

- Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni alle leggi speciali, alle ordinanze ed ai regolamenti comunali da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente:
 - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva
 - nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali
 - nel ricevimento e verifica degli *scritti difensivi*, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione
 - nella valutazione della richiesta di *audizione* avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione
 - nello studio della documentazione (verbale, *scritti difensivi*, dichiarazione in sede di audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione degli atti
 - nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro
 - nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti (misure accessorie o interdittive inerenti attività)
 - nella predisposizione delle minute di ruolo per la conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione
 - nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze – ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente
 - nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e

	<p>predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione nelle informazioni telefoniche fornite agli utenti inerenti a contesti contravvenzionali</p> <p>nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuale incombenza relativa alla presa visione dei fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge</p> <p>nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto</p> <p>nella rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace per tutte i ricorsi avverso sanzioni amministrative non di competenza dell'Avvocatura Comunale.</p>
<p>XVI) Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività consultiva al Sindaco, di concerto con il Gabinetto del Sindaco, al fine dell'adozione delle misure o provvedimenti, anche attraverso un coordinamento con le autorità governative locali e le Forze di Polizia dello Stato, atti a prevenire e contrastare: <ul style="list-style-type: none"> situazioni urbane di degrado suscettibili di favorire l'insorgere di fenomeni criminosi quali lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e di disabili, nonché i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di bevande alcoliche; situazioni di attentato alla tranquillità ed al riposo dei residenti, in particolari circostanze e periodi, attraverso limitazioni in materia di orari di vendita e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche situazioni in cui si verificano atti di danneggiamento del patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la funzionalità; l'occupazione abusiva di immobili di proprietà dell'Ente; le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare quelle relative all'abusivismo commerciale su area pubblica ed alla occupazione abusiva di suolo pubblico; - Adempimenti relative al trattamento dati in relazione ai sistemi di videosorveglianza e/o similari con attività di coordinamento con il DPO

<p>XVII) Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità</p>	<ul style="list-style-type: none">• Di concerto con la Direzione Energia-Mobilità-Trasporti e Protezione Civile, attività collegata a prescrizioni di ripristino, atti di diffida, ordinanze di inagibilità, sgombero e ripristino dello stato dei luoghi.
---	--

PARTE II

Uffici e Servizi correlati alle funzioni e compiti assegnati

UFFICIO AFFARI GENERALI - PROCEDIMENTI SANZIONATORI

Affari Generali

In detta Unità vengono svolti:

- | gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali (predisposizione dell'ordine del servizio e delle turnazioni);
- | attività di segnalazione agli uffici e alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi;
- | gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione con l'adozione dei relativi atti;
- | supporto all'attività in materia di sicurezza urbana;
- | armamento, vestiario e formazione professionale del personale.
- | informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- | Ufficio Messi Comunali - Notificazioni.

Procedimenti sanzionatori

In detta Unità vengono svolti:

- | gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito dell'accertamento di violazioni a leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali e violazioni al Codice della Strada e conseguente gestione del contenzioso innanzi al Prefetto e Giudice di Pace e Tribunale nei limiti della competenza prevista. Predisposizione ruoli coattivi.

Oltre a tutto quanto meglio specificato ai punti IX – X – XI – XII – XIV - XV della PARTE I

UFFICIO NUCLEO RADIOMOBILE SERVIZI TERRITORIALI E DECENTRATI

In detta Unità vengono svolti:

- | gestione della Centrale operativa;
- | gestione Corpo di Guardia;
- | servizi di polizia stradale;
- | sezioni territoriali: attività di polizia rurale, ittico-faunistico-venatoria e silvo pastorale- attività informativa a seguito di richieste anagrafiche attività di polizia giudiziaria;
- | attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- | vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- | cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni, nonché collaborazione nelle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente;
- | attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi ;
- | interventi in materia di sicurezza urbana;
- | organizzazione operativa di eventi e manifestazioni che richiedono il supporto del personale di polizia municipale per la sicurezza della circolazione stradale;
- | attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;
- | gestione operativa delle dotazioni strumentali e dei mezzi.
- | attività di polizia giudiziaria;
- | attività di collaborazione con l'Unità operativa progettazione tecnologica nella programmazione ed individuazione degli interventi in materia di sicurezza urbana e partecipazione agli specifici e deputati organismi statali, provinciali e regionali in materia di sicurezza urbana;

Oltre a tutto quanto meglio specificato ai punti IV – VI – X della PARTE I

U.O. POLIZIA COMMERCIALE e AMMINISTRATIVA

Polizia Commerciale – Amministrativa

In detta unità vengono svolti:

- | attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;
- | attività di polizia commerciale;
- | attività di polizia giudiziaria;
- | attività ausiliaria di pubblica sicurezza;

U.O. INFORTUNISTICA STRADALE - POLIZIA GIUDIZIARIA

Infortunistica Stradale – Polizia Giudiziaria

In detta Unità vengono svolti:

- | rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e rispettiva elaborazione e custodia degli atti;
- | attività in collaborazione con l'autorità giudiziaria
- | attività investigativa di polizia giudiziaria delegata dalla Procura della Repubblica
- | tenuta dei fascicoli relativi ad attività investigativa di Polizia giudiziaria proveniente da altri Uffici o Unità Operative della Direzione;
- | attività di coordinamento polizia giudiziaria della Direzione

Oltre a tutto quanto meglio specificato ai punti IV – VI della PARTE I

PARTE III

Composizione degli Uffici del Corpo di Polizia Locale

UFFICIO AFFARI GENERALI - PROCEDIMENTI SANZIONATORI-

L'Ufficio si compone di :

- | Segreteria Comando
- | Affari Generali (*Gestione Contenzioso Sanzioni “extra Codice della Strada” – Gestione Contabile*)
- | Organizzazione-Gestione personale
- | Servizi Informativi
- | Messi Comunali
- | Notifiche
- | Servizi Contravvenzionali CdS - Gestione Contenzioso

UFFICIO RADIOMOBILE SERVIZI TERRITORIALI E DECENTRATI

L'Ufficio si compone di:

- | Centrale Operativa
- | Corpo di Guardia
- | Servizio auto e moto-montato
 - | Servizio appiedato o con veicoli

- a due ruote
- } 1^ Sezione Territoriale
- } 2^ Sezione Territoriale
- } 3^ Sezione Territoriale

U.O. POLIZIA COMMERCIALE- AMMINISTRATIVA

L'Unita Operativa si compone di:

- } Polizia commerciale
- } Polizia amministrativa

U.O. DECORO URBANO - POLIZIA AMBIENTALE - EDILIZIA - GUARDABOSCHI

- } Decoro Urbano - Nucleo Vigilanza Ambientale-edilizia
- } Servizio Guardaboschi

U.O. INFORTUNISTICA STRADALE - POLIZIA GIUDIZIARIA

- } Infortunistica stradale
- } Polizia giudiziaria

PARTE IV

Assegnazione del personale a ciascun Ufficio, Unità Operativa e Servizio

DIREZIONE Polizia Locale

Col. SASSI Gioconda	Comandante / Dirigente
Ten. SCHIBECI Manuela	Attuale P.O.
Ten MORELLI Gilberto	Attuale P.O.

UFFICIO AFFARI GENERALI PROCEDIMENTI SANZIONATORI

Bando da espletare	E.Q.
---------------------------	-------------

Organizzazione - Gestione Personale	
I.V. Pilardi Fabrizio	Istruttore di vigilanza
I.V. Sartini Maria	“

Segreteria Comando	
I.V. Fiorelli Francesca	Istruttore di vigilanza
I.V. Manica Emi	“

Affari Generali	
I.V. Corvi Giovanna	Istruttore di vigilanza
I.V. Falocco Riccardo	Istruttore di vigilanza
I.V. Costantini Francesca	Istruttore di vigilanza

Ten. Colarieti Franco	Coordinatore di vigilanza
------------------------------	----------------------------------

Servizi Informativi- Notifiche-Messi Comunali	
I.V. Pileri Gisella	Istruttore di vigilanza
I.V. Zara Paola	“
I.V. Barbarese Ulisse	“
I.V. Arlia Giuseppe	“
I.V. Armeni Annalisa	“

Virili Maurizio	Operatore esperto amm.vo
Cancellieri Carmen Donatella	Operatore esperto amm.vo

S.T Massarini Caterina	Coordinatore di vigilanza
-------------------------------	----------------------------------

Servizi Contravvenzionali	
I.V. Leonardi Letizia	Istruttore di vigilanza
I.V. Manni Valentina	“
I.V. Marcelli Michela	“
I.V. Santini Fabrizio	“
I.V. Rondinelli Antonella	“
I.V. Rinaldi Riccardo	“
I.V. Trequattrini Elisabetta	“
I.V. Benedetti Andrea	“

UFFICIO RADIOMOBILE -SERVIZI TERRITORIALI E DECENTRATI

Bando da espletare	E.Q.
---------------------------	-------------

Ten. Brunelli Luca (50%) (50%)	Coordinatore di vigilanza Applicato alla sez. Di P.G. c/o Procura della Repubblica
S.Ten. Cari Stefano	Coordinatore di vigilanza
S.Ten. Rugeri David	Coordinatore di vigilanza

Servizio Radiomobile	
	Istruttore di vigilanza
I.V. Marconi Luca	“
I.V. Antonini Cristina	“
I.V. Caliti Vincenzo	“
I.V. Paparelli Alessandra	“
I.V. Silvani Francesco	“
I.V. Scatteia Paolo	“
I.V. Leonardi Simone	“
I.V. Cavallaro Vincenzo	“
I.V. Fioriti Lorenzo	“
I.V. Fiorucci Michela	“
I.V. Santi Eleonora	“
I.V. Attisano Luca	“
I.V. Grilli Marco	“
I.V. Cassetti Lorenzo	“
I.V. Scardacchi Sofia	“
I.V. Scio' Erika	“
I.V. Chiappalupi Paolo	(t.d. fino al 30.6.24)
I.V. Mazzi Gregorio	(t.d. fino al 30.4.24)
I.V. Scime' Carmelo Andrea	(t.d. fino al 30.6.24)
I.V. Sofia Stefania	(t.d. fino al 30.6.24)

Centrale Operativa	
I.V. Peppucci Catia	Istruttore di vigilanza
I.V. Quintili Roberto	“
I.V. Di Sabato Bruno	“
I.V. Montori Andrea	“

Corpo di Guardia	
I.V. Mideja Roberto	Istruttore di vigilanza
I.V. Masci Cinzia	“

S.Ten. Camaiani Danila	Coordinatore di vigilanza
1^ Sezione Territoriale	
I.V. Filippetti Gianluca	Istruttore di vigilanza
I.V. Rosati Stefano	“
I.V. Lucarini Vanessa	“
I.V. Boccali Matteo	“
I.V. Manni Patrizia	“
I.V. Tabarrini Donatella	“

S.Ten. Monti Giuliana	Coordinatore di vigilanza
2^ Sezione Territoriale	
I.V. Maccaglia Micaela	Istruttore di vigilanza
I.V. Onofri Francesco	“
3^ Sezione Territoriale	
I.V. Accorroni Franco	Istruttore di vigilanza
I.V. Di Marco Ivan	“

**U.O. POLIZIA AMBIENTALE DECORO URBANO - EDILIZIA-
GUARDABOSCHI**

Ten. Melchiorri Luca	Coordinatore di vigilanza
Nucleo Vigilanza Ambientale	
I.V. Paoletti Paolo	Istruttore di vigilanza
I.V. Belardinelli Monica	“
I.V. Capoccia Patrizia	“
I.V. D'Amore Marco	“

Servizio Guardaboschi	
I.V. Celi Fabrizio	Istruttore di vigilanza
I.V. Collazzoni Fabrizio	“
I.V. Contessa Valentino	“

U.O. POLIZIA COMMERCIALE-POLIZIA AMMINISTRATIVA

Ten. Blasi Rolando	Coordinatore di vigilanza
Polizia Commerciale	
I.V. Martucci Cristina	Istruttore di vigilanza
I.V. Paolucci Patrizia	“
I.V. Papini Corrado	“
I.V. Partenza Daniela	“
I.V. Palermi Luigi	“
Polizia Amministrativa	
I.A. Moriconi Rosella	Istruttore Amministrativo
I.V. Merli Marco	Istruttore di vigilanza

U.O. INFORTUNISTICA STRADALE-POLIZIA GIUDIZIARIA

Rilevamento incidenti stradali / polizia giudiziaria	
Ten. Stentella Nadia	Coordinatore di vigilanza
I.V. Gagliarducci Claudio	Istruttore di vigilanza
I.V. Castellani Fabrizio	“
I.V. Massarelli Giorgio	“
I.V. Cittadini Massimiliano	“
I.V. Valleriani Nico	“
I.V. Cianchetta Simone	“
I.V. Cresta Stefano	“
I.V. Capponi Roberta	“

PERSONALE INDISPONIBILE

I.V. Marchetto Desireè	Istruttore di vigilanza	Aspettativa sindacale (PERSONALE INDISPONIBILE)
S.Ten. Pacifici Fabrizio	Coordinatore di vigilanza	Aspettativa ai sensi dell'art. 11 e segg. Del CCNL 14.9.2000 (PERSONALE INDISPONIBILE)

2. Di trasmettere il presente atto alla Direzione Personale – Organizzazione per quanto di competenza

IL DIRIGENTE
Dott.ssa SASSI Gioconda