



# COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

Via Garibaldi n. 13 C.A.P. 90028 tel. 0921 551611 fax 0921-688205

## AREA I<sup>a</sup>

**AMMINISTRATIVA-CULTURALE-SERVIZI DEMOGRAFICI-SERVIZI-CIMITERIALI-  
ATTIVITA'PRODUTTIVE - VIGILANZA**

**ESTRATTO DETERMINAZIONE N. 341 del 22/05/2019**

**DETERMINAZIONE N. 3 del 22/05/2019 del Registro del Servizio**

**OGGETTO: Nomina Responsabili dei Procedimenti e organizzazione del Servizio di Polizia Municipale.**

## IL RESPONSABILE DELLA 1<sup>a</sup> AREA

### DETERMINA

1. che la superiore premessa costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto che qui si intende integralmente riportata;
2. di articolare il Servizio di Polizia Municipale – nei seguenti servizi, i cui responsabili, ai sensi della L.R. 10/91 ed in particolare degli artt. 5 e 6, assumeranno la responsabilità dei procedimenti rientranti nella loro competenza secondo la successiva articolazione dei servizi, siano essi direttamente assegnati, oppure dei quali siano comunque venuti a conoscenza;
3. che le nomine di Responsabile del Procedimento e del suo sostituto, contenute nel presente atto, diventano esecutive dalla data di registrazione della presente determinazione;
4. 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 di cui sopra;
5. che per tutti le attività svolti dall'Ufficio e non specificatamente contemplati nel presente atto, responsabile dei singoli procedimenti che ne derivano è il personale che svolge l'attività o che all'occorrenza sarà designato e individuato di volta in volta dal Responsabile del Servizio o dell'Area. Nei casi in cui una determinata attività o servizio sia stato preventivamente programmato ovvero assegnato con specifica disposizione di servizio, responsabile del procedimento è colui che risulta dai relativi atti;

6. che tutte le unità di Polizia Municipale a prescindere dall'incarico cui sono destinate con il presente provvedimento, faranno da supporto al **servizio di viabilità e di vigilanza** ed inoltre, a tutte le unità, su disposizione del Responsabile del Servizio P.M. e per contingenti esigenze di servizio, potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri Responsabili;
7. il Responsabile del Servizio e, se occorre il responsabile dell'Area 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 e sottoscritta dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;
8. le pratiche e i procedimenti ancora in corso di definizione, debbono essere portate a compimento da parte del personale al quale sono state assegnate nel corrente anno, da questo Responsabile di Servizio P.M.;
9. 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;
10. il personale designato crea, se non già fatto, e mantiene sempre aggiornati tutti i Registri interni compresi quelli per:
  - a. accertamenti in materia edilizia;
  - b. accertamenti in materia ambientale;
  - c. constatazioni in materia di commercio;
  - d. ordinanze in materia di circolazione stradale;
  - e. permessi brevi, in entrata e in uscita, congedi e ferie;
  - f. servizio riscossione somme incassate per sanzioni pecuniarie amministrative in ordine alle violazioni accertate delle norme sulla circolazione stradale;
  - g. servizio riscossione somme incassate per sanzioni pecuniarie amministrative in ordine alle violazioni accertate in materie diverse dal CDS;
  - h. elenco ricorsi alle violazioni accertate in materia di circolazione stradale;
  - i. elenco ricorsi alle violazioni accertate in materie diverse dal CDS;
  - j. registro notifiche;
  - k. delle segnalazioni agli uffici comunali ed extracomunali;
11. il personale deve avere cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
12. il personale cura il *backup* dei dati presenti nel computer in dotazione;
13. 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;
14. 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.);
15. Al personale sotto individuato, è fatto obbligo di assolvere a tutti gli adempimenti, nel rispetto dei tempi assegnati dalla norma medesima e dal vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

16. Dare atto che, attesa la qualifica ed il profilo professionale posseduti, il personale Nominato Responsabile di Procedimento continuerà a svolgere tutti gli altri compiti istituzionali, attivando, altresì, il coordinamento del personale di qualifica inferiore;
17. Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio P.M. di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
18. Precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di alcuna indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
19. Individuare i sotto elencati dipendenti quali operatori non responsabili di procedimento: Falcone Marco, Di Fina Gandolfo e Portogallo Tiziana. A tali dipendenti sarà assegnata la sub-responsabilità di procedimento meglio specificati nel sottostante elenco.
20. Tutte le attività, ed in particolare quelle da effettuare all'esterno, dovranno essere effettuate da tutto il personale in modo sinergico e congiunto, indipendentemente dall'essere o meno responsabile di una determinata attività o procedimento;
21. DARE ATTO che in caso di necessità e ad insindacabile disposizione del Responsabile del Servizio o dell'Area, ciascuno del sopra citato personale dovrà assolvere in ausilio e non, alla istruzione delle pratiche assegnati ad altri. Pertanto, ad eccezione delle pratiche da istruire per ricorsi al Giudice di Pace (ove l'Ispettore Capo Lavanco Gioacchino per motivi di opportunità è esentato), tutti i servizi sono fungibili, nel senso che in caso di assenza o impedimento, l'uno deve sostituire l'altro. Ciò affinché nell'ambito delle attività dei servizi attribuiti esista e avvenga un rapporto di complementarietà e sussidiarietà.
22. di notificare il presente provvedimento al personale sotto indicato, in quanto interessato;
23. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Resp. Servizi di Segreteria per la pubblicazione all'Albo, nonché al Sindaco, all'Assessore alla Polizia Municipale e al Segretario Comunale;

**Prospetti dei procedimenti assegnati ad ognuno dei Responsabili di Procedimento, come sopra individuati.**

1

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>Adempimenti per lo svolgimento di sagre, feste religiose, fiere ed altre ricorrenze varie,</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. DI FINA Gandolfo. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

Verificare le istanze pervenute entro i termini previsti, per procedere all'assegnazione del posteggio in occasione di sagre, feste religiose, fiere ed altre ricorrenze varie e procedere a:

- a) Redigere determina di approvazione provvisoria della graduatoria delle richieste pervenute;
- b) Comunicare all'operatore commerciale la disponibilità o meno del posteggio, nonché i termini e le condizioni necessari per l'assegnazione del posteggio;
- c) Redigere determina di approvazione definitiva della graduatoria;
- d) Verifica e attività di esazione TOSAP

2

**PROCEDIMENTI**

<b>Polizia Veterinaria (zootecnia, transumanza, randagismo canino, anagrafe canina, decessi animali, ecc)</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. FALCONE Marco. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	

1. Istruzione pratiche di polizia veterinaria;
2. Sopralluoghi specifici di polizia veterinaria;
3. Redazione atti di decesso animali e quant'altro;
4. Richiesta accalappiamento cani;
5. Richiesta interventi A.S.P.;
6. Mantenere rapporti diretti e costanti col responsabile del canile, col Servizio veterinario della ASP;
7. Vigilare sulla gestione del canile;
8. La Collaborazione funzionale e logistica con la ASP per le attività di identificazione e registrazione in anagrafe dei cani, sterilizzazione e altre attività sanitarie;
9. L'Autorizzazione al ricovero di cani presso il canile comunale;
10. Curare le pratiche per l'eventuale liberazione in ambiente di cani, nei limiti delle prescrizioni che saranno indicate in apposite Ordinanze Sindacali;
11. Curare le pratiche relative all'eutanasia dei cani, nei casi previsti dalla legge e nell'ambito delle indicazioni del medico veterinario;
12. Curare le pratiche relative ad eventuali morsicature dei cani.

3

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>POLIZIA EDILIZIA</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	

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

4

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>INFORTUNISTICA STRADALE</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. FALCONE Marco. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

1. Redigere gli atti (rapporti, rilievi planimetrici, ecc.) riferiti agli incidenti stradali rilevati da tutto il personale di Polizia Municipale e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
2. Trasmettere agli uffici competenti, per le fattispecie previste, le statistiche sugli incidenti stradali;
- 3.** Evadere le richieste di copia dei rapporti, così come disciplinato dalla delibera G.M. n. 161/2013.

5

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>SEGRETERIA DI COMANDO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. PORTOGALLO Tiziana. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

1. Ritirare giornalmente la posta dal protocollo generale del Comune e registrarla in entrata nel protocollo interno al Comando;
2. Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intera Area di P.M.;
3. Inviare la posta in uscita all'ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo interno;
4. Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, reperibilità e buoni pasto;
5. 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 il prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero riposo fruito e da fruito;
6. Custodire i fogli di ferie, permessi in genere e missione.
7. Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
8. La redazione atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio.

6

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>POLIZIA AMBIENTALE</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	

1. 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 dirifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;
2. Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dallaviolazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;
3. Redigere atti di competenza del servizio.
4. Svolgere l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientrantinell'ambito della polizia edilizia;

7

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>SEGNALETICA STRADALE</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. DI FINA Gandolfo. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

1. Svolgere attività di stimolo e di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale delle operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
2. Coordinare gli interventi con l'ufficio tecnico comunale per l'apposizione della segnaletica stradale definitiva, nonché temporanea in occasioni di pubbliche manifestazioni di qualsiasi

natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compresa la redazione di atti e di quant'altro necessario.

8

PROCEDIMENTI		
GESTIONE VIOLAZIONI INFRAZIONI C.D.S. E ALTRE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE		
RESPONSABILE	SOSTITUTO	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. FALCONE Marco. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

1. Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
2. Registrare negli appositi registri e in ordine cronologico i dati dei verbali di accertamento elevati;
3. Redigere i verbali delle violazioni accertate e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
4. Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati;
5. Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge scaturito dalla redazione dei verbali di accertata violazione, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie tramite la predisposizione dei ruoli esecutivi dei verbali non pagati nei termini di legge, secondo la normativa vigente;
6. Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
7. 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;
8. Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
9. Istruire i ricorsi;
10. Trasmettere atti alla Prefettura e/o al Giudice di Pace se richiesti;
11. Provvedere alle relative richieste di sgravio\discarico delle cartelle esattoriali;
12. La redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi dell'art. 17 della legge 689/91.
13. Redigere le controdeduzioni dell'ufficio circa i ricorsi amministrativi proposti avverso le violazioni al CDS e trasmettere al Prefetto o al Giudice di Pace gli atti dovuti;
14. La registrazione delle ordinanze prefettizie e la notifica delle stesse;
15. Redigere le controdeduzioni dell'ufficio circa i ricorsi amministrativi proposti avverso le violazioni diverse dal CDS, proposti innanzi a tale Autorità e trasmettere gli atti dovuti;
16. La registrazione e la esecuzione delle sentenze Giudice di Pace;  
La redazione atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio

09

PROCEDIMENTI		
POLIZIA COMMERCIALE		
RESPONSABILE	SOSTITUTO	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. DI FINA Gandolfo. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	

1. L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
2. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali (es. **commercio su aree pubbliche**: rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, sull'utilizzo dei mezzi sonori di pubblicità, sulla vendita effettuata in aree vietate, ecc);

3. I controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali, a posto fisso e itinerante;
4. 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;
5. La redazione di verbali e successiva notifica nei termini di legge;
6. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
7. Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
8. Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il **mercato settimanale**, in particolare:
  - verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;
  - verificare l'eventuale abbandono di ingombri e rifiuti vari;
  - 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;
9. Istruire i procedimenti per i Nulla Osta del commercio su aree pubbliche;  
La redazione atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio.

10

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>PREVENZIONE INCENDI</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	

1. L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
2. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

11

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>SUOLO PUBBLICO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	
<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	

1. L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti amministrativi, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
2. L'attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
3. I controlli periodici nelle diverse categorie di occupazioni del suolo pubblico per esercizi commerciali a posto fisso e itinerante;
4. 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;
5. La redazione di verbali e successiva notifica nei termini di legge;

6. La esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
7. Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali ed artigianali;
8. Istruire i procedimenti per i Nulla Osta per l'occupazione delle aree pubbliche;  
La redazione atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio.

**12**

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>ATTIVITA' VENATORIA E SERVIZIO MICOLOGICO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	
<b>Ispettore di P.M. SCELFO Antonio</b>	<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. PORTOGALLO Tiziana. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:

1. Istruzione delle varie pratiche relative alla stagione venatoria;
2. Istruzione delle varie attività del servizio micologico;
3. Redazione di atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio

**13**

<b>PROCEDIMENTI</b>		
<b>NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>SOSTITUTO</b>	
<b>Ispettore di P.M. SFERRAZZA PAPA Mario</b>	<b>Ispettore di P.M. LAVANCO Gioacchino</b>	Sub-responsabile del Procedimento: Operatore di P.M. PORTOGALLO Tiziana. Coadiuvati nell'espletamento dell'attività dal personale in servizio, provvedono:

1. Protocollazione e registrazione degli atti in apposito registro delle notifiche;
2. Assegnazione degli atti al personale;
3. Pianificazione completa della notificazione e alla restituzione degli atti notificati
4. Redazione di atti, proposte di delibera e determine di competenza del servizio

**24. DARE ATTO**, altresì, che gli Ispettori di Polizia Municipale Lavanco Gioacchino, Scelfo Antonio e Sferrazza Papa Mario effettueranno lavoro istituzionale esterno afferente alla loro qualifica di Agenti di Polizia Stradale, Ufficiale e Agenti di Polizia Giudiziaria, Agenti di Pubblica Sicurezza e Agenti di Polizia Municipale quali: viabilità, sopralluoghi di polizia giudiziaria, edilizia, abusivismo edilizio, vigilanza centro urbano e territorio, infortunistica stradale, informative e notizie di reato, accertamento di violazioni alle norme comunali, provinciali, regionali, statali e comunitari, nonché tutto quanto previsto dalla Legge n. 65/86 e dal Piano di Miglioramento dei Servizi di Polizia Municipale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 26/03/2018 e successive.

**25. DARE ATTO**, inoltre, che tutto il personale della Polizia Municipale, avrà l'obbligo di assicurare, secondo le direttive Sindacali, del Responsabile dell'Area e del Responsabile del Servizio, a svolgere anche l'attività di "Rappresentanza dell'Ente", secondo quanto stabilito dai vigenti regolamenti.

**27. Di dare atto, altresì, che:**

- per l'espletamento delle istruttorie il responsabile del Servizio P.M. potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
- i suddetti Responsabili degli uffici e dei procedimenti amministrativi sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei titoli II e III della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare compete ad essi:



- α) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- β) l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e ordinare esibizioni documentali;
- γ) la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
- δ) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- ε) la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del responsabile dell'area, corredata degli atti necessari;
- φ) l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- γ) la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al responsabile dell'area per l'adozione da parte degli organi competenti;
- η) l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- ι) il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della Legge Regionale n. 10/1991;
- ☞ ① restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

## **28. Di attribuire ai responsabili nominati le seguenti specifiche responsabilità:**

- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori connessi di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla legge 241/90 e dalla legge regionale 10/1991, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- Responsabilità del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
- Organizzazione degli Uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile dell'Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
- gestione del personale degli Uffici, mediante apposizione di visto preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
- analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione dell'attività

**29. Di stabilire** che tutte le determinazioni di affidamento di gestione delle entrate e delle spese e, comunque, comportanti un impegno amministrativo o negoziale diretto dell'Ente, saranno trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del Servizio P.M. al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale;

**30. Di fissare** la decorrenza del presente provvedimento e la durata della sua efficacia fino a nuova determinazione, salvo modifica o revoca;

**31. Di notificare** il presente provvedimento ai responsabili sopra nominati con carico di notificare il personale assegnato e trasmetterne copia al Segretario Comunale, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili delle altre Aree, per opportuna conoscenza, e all'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicoli dei dipendenti.

**32. Di disporre** la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito informatico comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", all'interno della raccolta "Responsabili di Ufficio e di Procedimento".

Polizzi Generosa, 22/05/2019

**Il Responsabile della 1<sup>a</sup> Area**  
F.to D.ssa Gandolfa Ferruzza