CITTA' DI POTENZA

U.D. POLIZIA LOCALE

DETERMINAZIONE RCG N° 3231/2024 DEL 31/12/2024

N° DetSet 214/2024 del 30/12/2024

Dirigente: MARIA SANTORO

OGGETTO: Attribuzione di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità, connesse all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e penali – incarichi.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____

in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 3231/2024, composta da n°……. facciate, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Potenza, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

_____

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

L A D I R I G E N T E

PREMESSO che:

- ***a.*** con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31 maggio 2021, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 296/2021, è stato approvato il nuovo macromodello organizzativo dell'Ente ed il funzionigramma, nonché l'area delle posizioni organizzative;
- ***b.*** con determinazione dirigenziale RCG n. 304/2024 del 14 febbraio 2024 (det. sett. n. 22/2024) sono state apportate modifiche al modello organizzativo dell'U.D. Polizia Locale e sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO.;
- ***c.*** con determinazione dirigenziale RCG n. 1879 del 06 agosto 2024 (det. sett. n. 124/2024) sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO.;
- ***d.*** con determinazione dirigenziale RCG n. 2214 del 25 settembre 2024 (det. sett. n. 135/2024)
- ***e.*** sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO.;
- ***f.*** con determinazione dirigenziale RCG n.2572 del 2 novembre 2024 (det. sett. n. 154/2024) sono stati individuati i responsabili delle varie UU.OO.;

VISTO il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.135 del 30 aprile 2024;

PRESO ATTO che il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 introduce un nuovo modello di classificazione del personale disponendo:

a. all'art. 11 che "*Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane*";
b. all'art. 12 che "*1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: • Area degli Operatori; • Area degli Operatori esperti; • Area degli Istruttori; • Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. 2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ"*";
c. all'art. 13 che *"1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.";*

DATO ATTO che:

- con determinazione dirigenziale RCG n. 942/2024 del 30/04/2024 – DetSet n. 75/2024 del 30/04/2024 è stato assegnato l'incarico di PO/EQ "Polizia Locale" al Capitano Angelo Mecca dal 1° maggio 2024 al 31 luglio 2024;
- con determinazione dirigenziale RCG n. 1858/2024 del 02/08/2024 DetSet n. 123/2024 del 02/08/2024 è stata disposta la proroga dell'incarico di PO/EQ "Polizia Locale" assegnato al Capitano Angelo Mecca fino al 31 dicembre 2024;

- con determinazione dirigenziale DetSet n. 206/2024 del 28/12/2024 è stata disposta la proroga dell'incarico di PO/EQ "Polizia Locale" assegnato al Capitano Angelo Mecca fino al 30 giugno 2025;

RICHIAMATA la disposizione di servizio registrata al n. 0108729/2024 di prot. com.le con la quale la dott.ssa Lovallo Margherita, inserita nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a seguito di sottoscrizione di contratto individuale di lavoro il 24 ottobre 2024, è stata assegnata all'Ufficio Contenzioso di questa Unità di Direzione;

VALUTATO necessario ed indispensabile, al fine di garantire la piena ed efficace operatività degli uffici e per scongiurare il ritardo, se non il blocco, dei procedimenti amministrativi, con conseguenti danni patrimoniali certi e gravi all'Ente di confermare la struttura del modello organizzativo approvato da ultimo con determinazione dirigenziale n. 154/2024, individuando e/o confermando i responsabili delle UU.OO./uffici in cui è strutturato il Comando di Polizia Locale;

RITENUTO di rinviare la modifica della struttura organizzativa del Comando di Polizia Locale alla definizione delle procedure di riorganizzazione generale prospettate dall'Amministrazione comunale, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 341 del 23 dicembre 2024;

VISTA e RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 26 aprile 2024 con la quale è stato approvato il Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione ai sensi dell'art. 84 e dell'art. 97 del CCNL, relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 -2021 del 16 novembre 2022;

ATTESO che l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *(e ss.mm.ii.)* attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;

RILEVATO che l'art. 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *(e ss.mm.ii.)* prescrive che competono al dirigente la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;

RILEVATO, altresì, che il comma 4° dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Potenza così recita: "*Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati";*

CONSIDERATO che:

- l'art. 55 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 12 dicembre 2012 e ss.mm.ii., tra l'altro, ribadisce che *"I Dirigenti assicurano **con autonomia operativa**, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni **l'ottimale gestione delle risorse** loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati";*
- l'art. 58 del prefato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che il responsabile dell'Unità di Direzione: "…… *dispone, mediante direttive, la distribuzione delle*

risorse umane e tecniche assegnate; dispone l'articolazione delle strutture organizzative interne all'unità di direzione e la designazione dei responsabili, nel rispetto delle qualifiche funzionali e dei profili professionali e cura l'integrazione tra le diverse strutture interne";

- l'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al comma 1°, prevede che: "*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;
- l'art. 6 della sopracitata norma dispone che *"Il responsabile del procedimento:*
  a. *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
  b. *accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
  c. *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
  d. *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
  e. *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale"*;

RICHIAMATA la determinazione n. 65 del 10 aprile 2019 (e ss.mm.ii.) con la quale sono stati attribuiti i distintivi di grado agli appartenenti al Corpo di questa Polizia Locale e i provvedimenti conseguenti di assegnazione specifica del grado ai dipendenti che hanno, di volta in volta, maturato i requisiti previsti dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale;

VALUTATO, quindi:

a. di nominare fino al 30 giugno 2025 (salvo proroga), nell'attesa che l'Ente dia piena attuazione al nuovo modello di classificazione del personale e alla definizione degli incarichi di P.O./E.Q., i responsabili delle varie Unità Operative/Uffici in cui è strutturata questa Unità di Direzione assegnando agli stessi "*...la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento*" descritto per grandi linee nelle schede riportate nell'allegato B;
b. di disporre che la dott.ssa Lovallo Margherita (prioritariamente) e il Cap. Mecca Angelo (quale sostituto), nell'attesa di definire nuove strategie di difesa con la competente Unità di Direzione Avvocatura, ovvero di completare la procedura di gara aperta, relativa al servizio di stampa e postalizzazione dei verbali emessi da questa Polizia Locale in cui è prevista come attività secondaria potenziale anche la gestione del contenzioso di questa U.D., congiuntamente e disgiuntamente, rappresentino l'Ente e stiano in Giudizio innanzi al Giudice di Pace nei procedimenti intentati per l'annullamento dei verbali di contestazione per violazione alle norme del Codice della Strada, elevati dalla predetta Polizia Locale, adottando e sottoscrivendo le

comparse utili alla difesa dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla delega del Sindaco, nonché le deduzioni tecniche *ex* art. 203 del C.d.S.;

VISTO il Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., per la tutela e la riservatezza dei dati personali, in particolare per quanto concerne la pseudonimizzazione degli stessi (a norma dell'art. 4, comma 1, n. 5 del prefato Regolamento) in occasione della pubblicazione del presente provvedimento;

DATO ATTO che la firmataria, responsabile del presente provvedimento, non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dell'art. 53 e 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 7 d D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO, altresì, della regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi della disposizione di cui all'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del rispetto dei tempi procedimentali;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- il Decreto legislativo 1° settembre 2011 n. 150 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art.7;
- la Legge della Regione Basilicata 29 dicembre 2009 n. 41 ed in particolare gli artt. 4 e 16;
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto del Comune di Potenza;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento del Corpo di Polizia Locale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 20 marzo 2019;
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 31 luglio 2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 21 marzo 2024 avente ad oggetto "Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 21 marzo 2024 avente ad oggetto "A*pprovazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026" (variato da ultimo con la deliberazione di CC. n. 148/2024 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 315/2024 del 29/11/2024)*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 10 aprile 2024 avente ad oggetto "*Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 20242026 di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000*"*e ss.mm.ii.*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 30 aprile 2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. Approvazione";
- il Decreto Sindacale n. 13/2024 di attribuzione dell'incarico di Dirigente/Comandante di questa U.D.;

D E T E R M I N A

per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente richiamato,

1. di confermare la struttura del modello organizzativo del Comando di Polizia Locale approvato da ultimo con determinazione dirigenziale n. 154/2024, riportato nell'allegato A e le schede (allegato B) che per grandi linee descrivono i procedimenti assegnati a ciascuna Unità Operativa/Ufficio, che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di nominare, in continuità con la determinazione dirigenziale n. 154/2024, e comunque dal 1° gennaio 2025 (per la responsabile di nuova nomina) e fino al 30 giugno 2025 (fatta salva l'approvazione del nuovo macromodello del Comune di Potenza prima di tale data o modifiche nella struttura organizzativa del Comando di Polizia Locale), per ciascuna Unità Operativa/Ufficio di questo Comando di Polizia Locale l'Ufficiale/Responsabile, secondo la tabella che segue:

Unità Operativa	Responsabile	Sostituto
Polizia Stradale - Infortunistica	Maggiore Aiello Blasi Pierluigi	Capitano Laraia Rocco
Gestione Sanzioni – Ruoli - Informazioni	Capitano Bollettino Michele	Capitano Mecca Angelo
Controllo del territorio in materia edilizia	S. Ten. Apolito Matteo	Maggiore Aiello Blasi Pierluigi
Tutela Ambientale - Decoro Urbano	Capitano Laraia Rocco	Capitano Lottino Dora
Controllo del Territorio - Polizia Stradale – Videosorveglianza - Accertamenti	Capitano Lottino Dora Capitano Laraia Rocco (su ciascun turno)	Capitano Mecca Angelo + a turnazione tutti gli Ufficiali di Polizia Locale
Polizia Commerciale e Amministrativa - Sistemi Interni - Polizia Giudiziaria	P.O./EQ "Polizia Locale" Capitano Mecca Angelo	Capitano Bollettino Michele
Ufficio Contenzioso	dott.ssa Lovallo Margherita	Capitano Mecca Angelo

3. di **disporre** che:

a. **gli Ufficiali/Responsabili delle UU.OO./Uffici** sopra indicati sono nominati responsabili dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento connesso, relativamente ai procedimenti riportati per grandi linee nelle schede riportate nell'allegato B (che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) e di ulteriori procedimenti che saranno assegnati dalla Dirigente/Comandante;

b. **i responsabili sopra indicati sono tenuti,** nell'evasione delle pratiche di propria pertinenza, ad accordare priorità all'espletamento dei procedimenti e/o adempimenti diretti all'Autorità Giudiziaria;

c. **gli ufficiali responsabili delle singole Unità Operative** devono curare le attività ed i procedimenti (*ratione materiae* riconducibili alla specialità di ciascun settore) attivati da altre Unità Operative, come primo intervento, ovvero dagli ufficiali addetti al coordinamento e controllo dei servizi esterni, anche durante le giornate festive;

d. **i responsabili sopra indicati dovranno** accertarsi, in caso di assenze per ferie o altro, che l'Ufficiale indicato per la sostituzione sia presente, assicurando la sostituzione del titolare in ogni caso di assenza o impedimento di questi, per tutto il periodo di validità della presente determinazione, salvo diverse disposizioni;
e. **la dott.ssa Lovallo Margherita** (prioritariamente) **ed il Cap. Mecca Angelo (**quale sostituto) rappresentino (alternativamente e congiuntamente) e stiano in Giudizio innanzi al Giudice di Pace nei procedimenti proposti per l'annullamento dei verbali di contestazione per violazione alle norme del Codice della Strada elevati dalla Polizia Locale ed adottino e sottoscrivano le comparse di costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente, sulla base di quanto previsto dalla delega del Sindaco, nonché le deduzioni tecniche da trasmettere al sig. Prefetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 203 del C.d.S.;

4. di confermare, ove non in contrasto, quanto disposto con le determinazioni dirigenziali nn. 124/2024, 135/2024 e n. 154/2024;

5. di approvare:
a) per ciascun responsabile delle UU.OO./ufficio le schede (depositate agli atti di questa U.D.) riportanti i punteggi assegnati sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione (approvato con Deliberazione di G.C. n. 131/2024) ed in linea con quanto previsto dagli artt. 84 e 97 del CCNL 16.11.2022;
b) la tabella di sintesi riportante per ogni dipendente il punteggio in argomento:

N.	Nominativo	Punteggio	U.O.
1.	**AIELLO BLASI** Pierluigi	----	**Polizia stradale - Infortunistica**
2.	**BOLLETTINO** Michele	----	**Gestione Sanzioni – Ruoli - Informazioni**
3.	**APOLITO Matteo**	----	**Controllo del territorio in materia edilizia**
4.	**LARAIA Rocco**	----	**Tutela Ambientale – Decoro Urbano + Controllo del Territorio - Polizia Stradale –Videosorveglianza – Accertamenti**
5.	**LOTTINO Dora**	----	**Controllo del Territorio - Polizia Stradale –Videosorveglianza – Accertamenti**
6.	**LOVALLO Margherita**	----	**Ufficio Contenzioso**

6. di dare atto che l'importo dell'indennità di funzione/specifiche responsabilità, dovuta dal 1° gennaio 2025, sarà determinato sulla base dell'accordo sull'utilizzo del fondo risorse decentrate nel rispetto del Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione ai sensi dell'art. 84 e dell'art. 97 del CCNL, relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 -2021 del 16 novembre 2022;

7. di disporre che il personale di Polizia Locale assegnato alle varie Unità Operative/Ufficio è comunque tenuto ad intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto, ovvero a far rispettare tutte le disposizioni normative e regolamentari comunque connesse alle attività di competenza della Polizia Locale, nonché ad assicurare, anche nel periodo scolastico ed in occasione di eventi e/o manifestazioni, il servizio di istituto;

8. di prevedere, inoltre, che tutti i responsabili delle UU.OO/ufficio compilino una relazione trimestrale, in formato digitale da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica: ***dirigente.poliziamunicipale.@comune.potenza.it*****,** riguardante la descrizione analitica dell'attività compiuta;

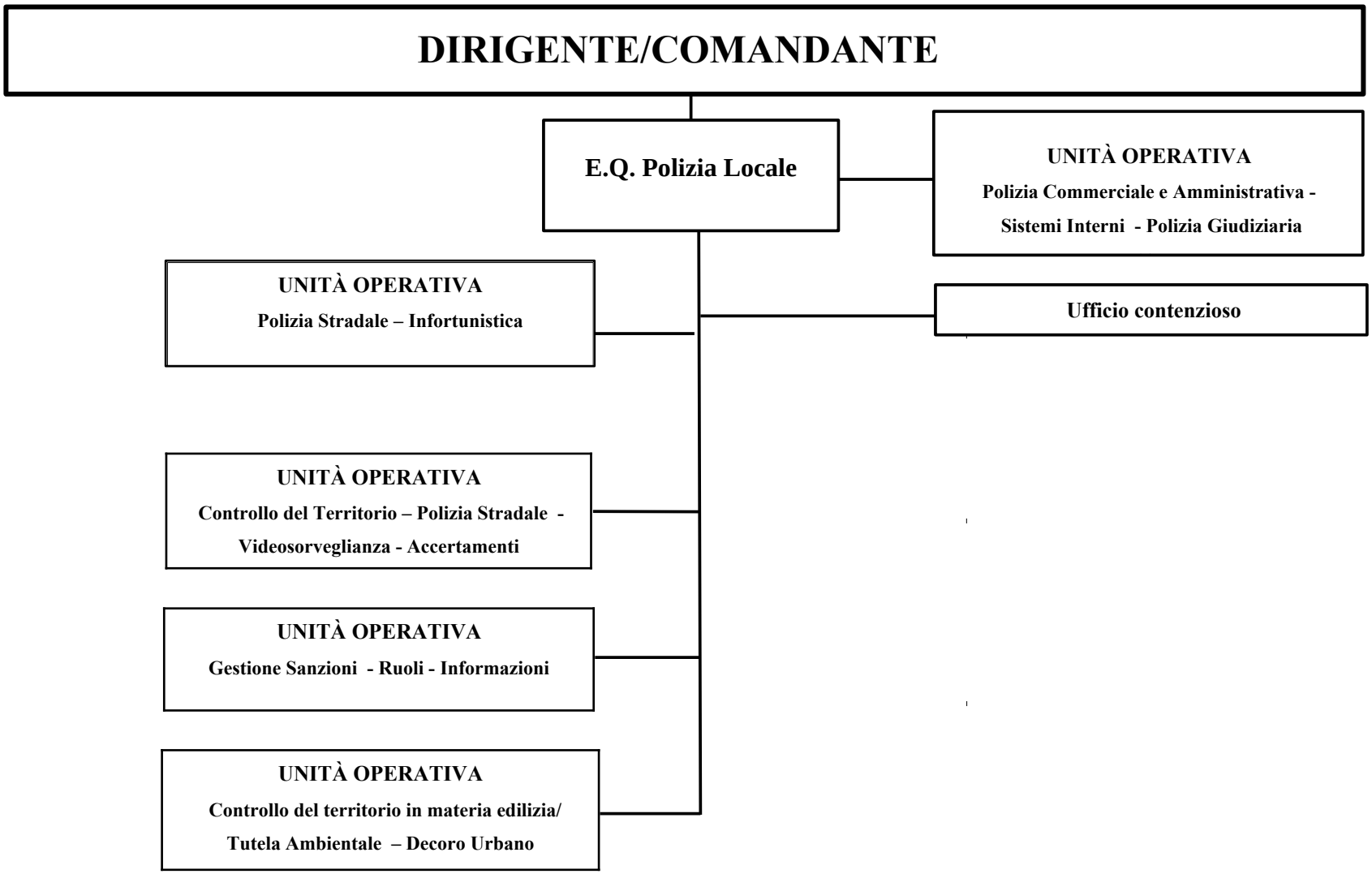
9. di riservarsi di apportare ulteriori modifiche al modello organizzativo di questa U.D. ed al presente provvedimento;

10. di dare atto che la presente determinazione:

- non comportando impegno di spesa è immediatamente esecutiva;
- è caricata sul sistema Kend per tutti gli adempimenti conseguenti quali:
  1) trasmissione all'U.D. "Bilancio e Partecipate" per le attività di competenza;
  2) pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* di questo Ente per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Provvedimenti" sottosezione "Provvedimenti dirigenti";
- è trasmessa in copia, per conoscenza e/o per quanto di competenza al personale dipendente interessato, al sig. Sindaco, al Segretario Generale, all'U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Organizzazione e gestione del personale, al Servizio Informatico Comunale per l'aggiornamento del Protocollo informatico, alle locali OO.SS. ed RSU.

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Santoro

SANTORO MARIA
Data : 30/12/2024 22:09
Issuer : Namirial CA Firma Qualificata


DIRIGENTE/COMANDANTE
E.Q. Polizia Locale
UNITÀ OPERATIVA
Polizia Commerciale e Amministrativa -
Sistemi Interni - Polizia Giudiziaria
UNITÀ OPERATIVA
Polizia Stradale – Infortunistica
Ufficio contenzioso
UNITÀ OPERATIVA
Controllo del Territorio – Polizia Stradale -
Videosorveglianza - Accertamenti
UNITÀ OPERATIVA
Gestione Sanzioni - Ruoli - Informazioni
UNITÀ OPERATIVA
Controllo del territorio in materia edilizia/
Tutela Ambientale – Decoro Urbano

U.O. POLIZIA STRADALE - INFORTUNISTICA

- Assicurare i servizi di Polizia Stradale;
- Assicura e cura il rilievo di tutti gli incidenti che si verificheranno sul territorio comunale nelle fasce orarie fissate con ordinanza del sig. Questore *(Ordinanza prot. n. 1110 del 7 giugno 2003);*
- Gestisce i procedimenti di competenza traendo tutti i dati necessari per le comunicazioni agli uffici competenti; cura il rilascio di informazioni alle persone coinvolte, alle compagnie di assicurazione, alle agenzie di Infortunistica, agli studi legali e, nel caso in cui l'incidente stradale abbia avuto conseguenze mortali o paventi illeciti penali, ovvero a seguito di presentazione di querela di parte per le lesioni personali subite, fornire dettagliate comunicazioni alle competenti Autorità Giudiziarie *(e agli uffici competenti per il caso di specie)* corredate da particolareggiate planimetrie, indispensabili per la determinazione delle eventuali responsabilità;
- Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- Assicura una gestione dell'U.O. *de qua* a stretto contatto con le altre Forze di Polizia che operano sul territorio, con l'Autorità Giudiziaria locale e con quelle di altre città;
- Riserva particolare attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: etilometri, Icam 3 D ecc.;
- Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale;
- Da attuazione agli obiettivi assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024;

U.O. CONTROLLO DEL TERRITORIO - POLIZIA STRADALE - VIDEOSORVEGLIANZA - ACCERTAMENTI

(a) Cura l'espletamento delle attività previste dall'art. 11 e 12 del D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii. (escluso quanto previsto dalla lettera b);

(b) Interviene, in presenza di particolari esigenze non prevedibili, attraverso anche la ridistribuzione in tempo reale del personale sul territorio, integrando opportunamente, per i servizi di controllo del traffico, le pattuglie distribuite sul territorio in presenza di eventi significativi;

(c) Risponde dell'operatività quotidiana dell'Ufficio Mobile e del nucleo motociclisti; organizza i controlli sul territorio con la strumentazione elettronica in dotazione al Comando di Polizia Locale;

(d) Presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per la esecuzione di provvedimenti di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;

(e) Cura tutte le attività ed i procedimenti facenti capo alla Centrale Radio del Comando; compresa la tenuta dei registri;
(f) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
(g) Svolge attività di controllo sui cantieri stradali e sulle occupazione del suolo pubblico, e su quant'altro possa turbare al circolazione stradale;
(h) Cura le pratiche A.S.O. e T.S.O. (compresa le comunicazioni ai competenti uffici);
(i) Propone la redazione di piani per il miglioramento dei servizi di polizia stradale e per il miglior impiego degli operatori in materia di circolazione stradale;
(j) Coordina i servizi di polizia stradale anche attraverso azioni di concerto con le altre UU.DD. dell'Ente e/o le altre forze di Polizia, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari nel settore, attuando i correttivi necessari a potenziare la tutela della pubblica e privata incolumità;
(k) Predispone, con il responsabile della U.O. Polizia Commerciale e Amministrativa una programmazione puntuale di tutte le manifestazioni e/o eventi anche se di modesta entità, e prevedendo per quelli *routinari*, ricadenti nell'intero anno, sulla base dei dati storici, le unità di personale necessarie e predispone, di concerto con il responsabile dei servizi e con la Comandante, i turni di servizio più opportuni per assicurare un intervento della Polizia Locale puntuale ed improntato all'efficienza;
(l) Attua una progettazione particolareggiata di interventi mirati a migliorare la circolazione stradale e debellare situazioni di mancato rispetto delle norme del Codice della Strada, nei vari punti del territorio comunale; vagliare la segnaletica stradale installata e relazionare, ai competenti uffici comunali, in merito ai correttivi, eventualmente, da apportare;
(m) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del Dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
(n) Cura le attività di supporto per il superamento di eventuali disagi dell'utenza, i rapporti diretti con il cittadino, le verifiche e sopralluoghi di interesse pubblico su segnalazioni telefoniche pervenute alla Centrale Operativa del Comando o tramite esposti scritti, *etc*.;
(o) Riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collabora per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
(p) Attiva le procedure di primo soccorso in caso di calamità ed emergenze sanitarie;
(q) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
(r) Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: street control ecc.;
(s) Sorveglia il territorio e organizza gli interventi anche attraverso i sistemi di videosorveglianza installati nella città e di cui si ha la disponibilità e verifica che gli accessi nella centrale operativa siano monitorati e contingentati rispetto alle prescrizione di legge e regolamentari;
(t) Cura le gestione tecnica del sistema di videosorveglianza (estrapolazioni immagini, privacy, vigilanza etc.) in collaborazione con gli amministratori di sistema e gli operatori designati con apposito provvedimento;
b) Espleta gli accertamenti in materia di tributi comunali, ossia tutti i controlli che riguardano il settore tributi e canoni, ed in particolare quelli di pertinenza del Comune quali, ad esempio, IMU e TARI; nonché i controlli sull'osservanza delle norme sulla pubblicità e sul volantinaggio;
c) Espleta le attività connessa agli accertamenti anagrafici ed ATER;
d) Cura i procedimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni per l'apertura di passi carrabili e per le aree di sosta per i veicoli a servizio delle persone munite di contrassegno invalidi;

e) Vigila, per quanto di competenza, sulla cittadella di "Bucaletto";
f) Da attuazione agli obiettivi assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024.

U.O. GESTIONE SANZIONI - RUOLI - INFORMAZIONI

a) Cura la gestione di tutto l'*iter* procedimentale per la notifica ai proprietari, o agli altri soggetti obbligati di cui all'art. 196 del D.Lgs. 285/92 (e ss.mm.ii.) delle violazioni del Codice della Strada e la riscossione degli stessi;
b) Cura la gestione di tutto l'*iter* connesso ai verbali di accertamento di violazione redatti dal personale della Polizia Locale;
c) Cura tutti gli atti connessi agli accertamenti di violazione comprese le sanzioni accessorie e la gestione dei decreti emessi da Prefetture o da D.T.T. relativi a sospensioni di patenti e successiva comunicazione alla banca dati SDI presso la locale Questura;
d) Acquisisce le ordinanze prefettizie e le sentenze dell'A.G.O., compresa la ridefinizione delle somme da incassare in caso di esito positivo dei ricorsi;
e) Cura la gestione della verbalizzazione scaturente dall'utilizzo della strumentazione a disposizione del Comando per la rilevazione delle sanzioni del Codice della Strada;
f) Istruisce le determinazioni dirigenziali relative alla gestione del servizio di postalizzazione, delle spese di notifica ad altri comuni, dei servizi delle banche dati (MCTC, ACI PRA), delle spese per il trasporto e la custodia dei veicoli sequestrati, e dei rimborsi dei proventi contravvenzionali;
g) Gestisce l'attività della conciliazione e la rendicontazione al competente U.D Bilancio e partecipate ed i rapporti con i revisori dei conti;
h) Gestisce tutta la procedura relativa alla decurtazione dei punti dalle patenti di guida;
i) Cura i rapporti con l'Ufficio Contenzioso per tracciare l'iter dei verbali non pagati o opposti;
l) Fornisce i dati necessari ai competenti uffici di questa U.D. e dell'Ente in merito all'attività sanzionatoria;
m) Adotta le procedure necessarie ad assicurare la postalizzazione per il tramite del gestore del servizio adottando i correttivi necessari;
o) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
p) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
q) Riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collabora per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
r) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta e di completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
s) Predispone le determinazioni dirigenziali per assicurare i procedimenti di impegno e liquidazione dei procedimenti di competenza (es. MCTC, ACI, Poste Italiane, Postalizzazione, autovelox, ecc.) e quant'altro necessario alla definitiva riscossione coattiva delle somme vantate dalla P.A., derivanti da violazioni alle norme del Codice della Strada,

Regolamenti ed Ordinanze di competenza comunale, nonché quelle relative al discarico, allo sgravio ed alla rateizzazione;

t) Adotta un controllo dei verbali non pagati; un controllo delle condizioni preventive per la generazione di cartelle e delle ingiunzioni di pagamento, immissione in ruolo (nei modi e nella misura che sarà determinata all'esito dei procedimenti di devoluzione posti in essere);

u) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione, ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti per conto dell'Amministrazione Comunale, così come richiesto dagli altri settori dell'Ente (*Ufficio unico per la riscossione*, *risorse finanziarie, anagrafe, attività produttive, viabilità, mobilità, ufficio tecnico, patrimonio, protezione civile, etc.*) e da altri enti pubblici (*Agenzie di riscossione dei tributi, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Territoriale del Governo, Regione, Provincia, altri comuni, etc.*), per quanto di competenza *ratione materiae*;

v) collabora per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;

z) provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le sentenze e le materie ascrivibili alla propria competenza, con le relative liquidazioni, anche delle spese legali a carico dell'Ente;

a1) cura le comunicazioni connesse ai verbali di cui detiene il registro anche alla luce di quanto previsto dalla legge n. 689/1981 e ss.mm.ii., nonché le attività collegate ai sequestri, fermi e confische derivanti da violazioni alle sanzioni al Codice della Strada;

a2) cura l'*iter* procedimentale delle sanzioni amministrative assoggettate alla legge n. 689/81 e ss.mm.ii. tra le quali: le sanzioni elevate in materia igienico sanitaria, di commercio, di ambiente, di pubblica sicurezza, nonché per le violazioni ai regolamenti comunali, o alle ordinanze del Sindaco; predispone l'ordinanza ingiuntiva o di archiviazione e la relativa notifica, espleta le audizioni se richieste etc..

a3) Gestisce la funzionalità e l'impiego della strumentazione assegnata: autovelox, ecc.;

a4) Gestisce tutte le pratiche di informazione urbana e rurale;

a5) Gestisce l'inserimento nel Piemme Grandi Utenti dei ricorsi ex art. 203 e 204 bis del CDS e degli esiti;

a6) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione, ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti per conto dell'Amministrazione Comunale, così come richiesto dagli altri settori dell'Ente (*anagrafe, tributi, attività produttive, ufficio alloggi, viabilità, mobilità, ufficio tecnico, patrimonio, protezione civile, etc.*) e da altri enti pubblici (*RAI, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Territoriale del Governo, Regione, Provincia, altri comuni, etc.*), per quanto di competenza *ratione materiae*;

a7) Da attuazione agli obiettivi assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024.

U.O. TUTELA AMBIENTALE - DECORO URBANO

a) Effettua controlli in materia di polizia ambientale, in merito a possibili episodi di inquinamento: idrico, atmosferico, acustico e del suolo;

b) Effettua controlli periodici del territorio urbano e rurale riservando particolare attenzione all'abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti;

c) Assicura l'attività preventiva e repressiva finalizzata all'osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Polizia Urbana;
d) Assicura la regolare fruizione dei beni comunali *(quali ad esempio il bosco di Pallareta)* al fine di scongiurare furti di legna e pascolo abusivo e, nel periodo estivo, incendi boschivi;
e) Cura i rapporti con l'ARPAB in materia di controlli sull'igiene pubblica ed in ordine alla vigilanza in materia ecologica;
f) Cura le attività di informazione, di raccolta notizie anche per contro di altri settori del Comune e/o di altri Enti e/o uffici (es. INPS, provincia, Ufficio Territoriale del Governo etc.);
g) Vigila per quanto di competenza, sulla cittadella di "Bucaletto";
h) Istruisce i procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
i) Riserva particolare attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collabora per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
j) Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
k) Effettua il controllo dei parchi pubblici;
l) Cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
m) Adotta una programmazione puntuale sul corretto conferimento dei rifiuti;
n) Gestisce il sistema di videosorveglianza collegato alle aree di deposito dei rifiuti;
o) Da attuazione agli obiettivi assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024;

U.O. CONTROLLO DEL TERRITORIO IN MATERIA EDILIZIA

1. Cura i procedimenti e/o le pratiche di natura amministrativa e/o penale previsti dalle vigenti disposizioni in materia edilizia, in collaborazione con l'UTC, garantendo su impulso, iniziativa e delega dell'A.G. - anche secondo lo svolgimento di attività di verifica, accertamento sulle attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale, per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e statuto di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Provvede, quindi, a dare comunicazione agli uffici competenti delle attività svolte e dei rilievi effettuati.
2. Presta particolare attenzione ai cantieri edili in particolare per quanto concerne l'occupazione del suolo pubblico;
3. Cura i procedimenti correlati ad ordinanze ed esposti in materia edilizia;
4. Presta assistenza alle operazioni finalizzate alla DEMOLIZIONE IN DANNO ED ACCESSO COATTO a seguito di provvedimenti espressi dell'U.D. competente dell'Ente;
5. Svolge interrogatori e quant'altro delegato dall'Autorità Giudiziaria;
6. Provvede alla notifica dei provvedimenti dell'A.G. in materia edilizia;
7. Sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
8. Istruisce procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;

9. Attiva le procedure necessarie a dare piena attuazione agli obiettivi specifici assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024.

U.O. POLIZIA COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA - SISTEMI INTERNI - POLIZIA GIUDIZIARIA

- Cura l'attività finalizzata al controllo e all'accertamento delle violazioni di legge o altra fonte normativa in materia di polizia amministrativa, nei pubblici esercizi, per gli spettacoli viaggianti, nei circoli privati, nelle attività ricettive, in occasione di intrattenimenti e manifestazioni a carattere commerciale, etc., prestando particolare attenzione in occasione di vendite straordinarie (liquidazioni, saldi, attività promozionali) e sottocosto al fine di verificare la regolarità delle stesse a tutela e garanzia del consumatore;
- cura l'attività finalizzata al controllo e all'accertamento delle violazioni di legge o altra fonte normativa in materia di commercio in sede fissa e ambulante, prestando particolare attenzione in occasione di vendite straordinarie (liquidazioni, saldi, attività promozionali) e sottocosto al fine di verificare la regolarità delle stesse a tutela e garanzia del consumatore;
- intensifica, oltre ai normali controlli per fronteggiare l'abusivismo commerciale, le attività di controllo in occasione dello svolgimento di manifestazioni fieristiche e mercatali;
- svolge un'attività continua di controllo sui prezzi esposti;
- esprime pareri in materia di propria competenza;
- propone accorgimenti o miglioramenti per dare impulso al controllo attività in materia di commercio/annona ed attività produttive;
- verifica le occupazioni di suolo pubblico;
- vigila sull'abusivismo commerciale attuando una programmazione puntale dei controlli e delle azioni necessarie ad arginare e debellare il fenomeno;
- istruisce procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
- riserva attenzione all'attività di studio, ricerca ed aggiornamento del personale nelle materie di stretta competenza; collaborare per l'elaborazione/stesura di circolari/disposizioni di servizio/modulistica appropriata rispetto alle innovazioni legislative e/o criticità riscontrate nelle materie di stretta competenza;
- cura gli atti di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
- sviluppa strategie di azzeramento uso della carta - completamento procedura di adeguamento con la normativa di settore;
- cura con il responsabile dell'U.O. Controllo del territorio gli eventi/manifestazioni che coinvolgono il Comando di Polizia Locale;

Si occupa, in collaborazione con il Dirigente/Comandante:

a) dei procedimenti amministrativi connessi al Nuovo Bilancio Armonizzato, al Bilancio di Previsione e Bilancio pluriennale ed al PEG di competenza, nonché dei procedimenti connessi con l'amministrazione delle risorse umane (*retribuzione, produttività, istituti contrattuali, disposizioni di servizio, programmazione triennale del fabbisogno del personale, rilevazione presenze, rendicontazione monte ore straordinario, assicurazioni, infortuni, gestione dei fascicoli personali, procedimenti disciplinari, pareri in ordine a richieste di mobilità, etc.*);

b) degli adempimenti di cui all'art. 53 ed al Titolo V° del D.Lgs. n. 165/2001, al Conto Annuale ed al Controllo di Gestione;
c) delle iniziative in materia di Educazione Stradale (art. 230 del Codice della Strada) in collaborazione con altri ufficiali;
d) della rendicontazione annuale e periodica dell'attività di questa Unità di Direzione;
e) delle attività della Commissione Paritetica – comprese le interlocuzioni con Perseo-Sirio;
f) delle procedure d'appalto, delle forniture e dei servizi, del provveditorato, dei magazzini del Corpo, e di quanto alle stesse connesso (es. CIG, SIMOG, DURC, SIAB etc.);
g) delle attività formative in *house* anche d'intesa con i competenti Uffici comunali;
h) degli adempimenti anticorruzione e trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e normative connesse);
i) della gestione dei veicoli di servizio e del protocollo di competenza e delle armi;
j) della istruzione dei procedimenti e/o accertamenti su delega del dirigente/Comandante o di chi ne fa le veci;
k) della rendicontazione dei proventi contravvenzionali agli Uffici dell'Ente per la redazione della relazione da trasmettere al Ministero dell'Interno e al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti a seguito delle novità introdotte dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 30/12/2019;
l) della gestione dei progetti di videosorveglianza;
m) del supporto all'attività regolamentare dell'Ente, nelle materie di interesse della Polizia Locale;
n) propone ed adotta gli adempimenti connessi al regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii. - mantiene i rapporti con il DPO e l'Ufficio Privacy;
o) gestisce amministrativamente la strumentazione in dotazione al comando di Polizia Locale;
p) sviluppa strategie di azzeramento dell'uso della carta e di completamento della procedura di adeguamento con la normativa di settore;
q) istruisce le Procedere di indagini su delega o d'iniziativa;
r) assiste l'Ufficiale addetto al coordinamento dei servizi esterni ovvero l'Ufficiale di P.G. prontamente reperibile nell'acquisizione delle denunce/esposti/querele presentate dai cittadini;
s) raccoglie tutte le CNR;
t) restituisce al legittimo proprietario, ovvero trasmette all'ufficio comunale competente, oggetti/documenti rinvenuti dal personale della Polizia Locale;
u) cura le denunce e querele presentate dai cittadini ed avviare su delega, o d'iniziativa, indagini su eventuali illeciti di natura penale, programmando le attività di p.g. ad essi attinenti;
v) assiste nelle attività di P.G. tutti gli uffici del Comando;
w) effettua controlli su eventuali occupazioni abusive di alloggi comunali o di proprietà dell'ATER;
x) presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per l'esecuzione di provvedimenti di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
y) cura le attività connesse al rinvenimento ed alla riconsegna dei veicoli risultati oggetto di furto;
z) esegue le notifiche del Comando di P.L.;
aa) da attuazione agli obiettivi assegnati con determinazione dirigenziale RCG N° 1234/2024 del 29/05/2024 n. DetSet 92/2024 del 25/05/2024.

UFFICIO CONTENZIOSO

a) cura l'istruzione e la trasmissione delle pratiche relative ai ricorsi dinanzi al Prefetto e/o opposizioni davanti l'A.G. competente ai sensi dell'art. 203 e 204 bis del D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii, rappresentando l'Ente, nonché avverso le ingiunzioni e/o cartelle di pagamento;
b) gestisce gli appelli di competenza del Comando di P.L.;
c) analizza gli esiti dei ricorsi e fornisce indicazioni in merito ad eventuali correttivi da adottare nei procedimenti di competenza;
d) sviluppa strategie di azzeramento dell'uso della carta e di completamento della procedura di adeguamento con la normativa di settore.

CITTA' DI POTENZA – Servizio Finanziario

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 214/2024 del 30/12/2024, avente oggetto:

Attribuzione di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità, connesse all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e penali – incarichi.

Presa d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

DI LASCIO VITO
Data : 31/12/2024 10:58
Issuer : Namirial CA Firma Qualificata