



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 106 del 19/12/2019_

OGGETTO: Modifica delibera 58 del 8/10/2019 e n. 42 del 18/09/2019 *Struttura organizzativa dell'Ente* –

L'anno duemiladiciannove il giorno diciannove del mese di dicembre in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Virzi Biagio	Assessore		X
Foscari Filippo	Assessore	X	
Oddo Maurizio	Assessore		X
Barresi Irene	Assessore	X	
Cappadonna Manuela	Assessore		X
Modica Chiara	Assessore	X	
Parrino Giovanni	Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 42 del 18.09.2019 con la quale è stata modificata, in conformità all'allegato "A", la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro, unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B", ed è stata rinviata l'approvazione dell'allegato "C" - *Assegnazione del personale* - ad un successivo provvedimento;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 57 del 02.10.2019 con la quale è stato assegnato a ciascun Responsabile di Direzione Organizzativa il personale dipendente riportato nell'allegato "C" - *Assegnazione del personale* – alla medesima deliberazione;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 58 del 8.10.2019 con la quale è stata ulteriormente modificata, la citata delibera di G.M. n. 42/19;

RITENUTO opportuno, trasferire il servizio relativo alle attività delle linee di trasporto dalla VII Direzione per assegnare tutta la gestione del servizio relativo al trasporto urbano alla X Direzione - Polizia Municipale, al fine di una migliore organizzazione ed efficacia del servizio;

RITENUTO necessario, a seguito della suddetta variazione dell'assetto organizzativo, di dare mandato al Segretario Generale in ordine alla valutazione dell'opportunità di trasferimento di unità di personale dipendente in conseguenza del suddetto spostamento;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

1. **MODIFICARE** la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con la deliberazione della Giunta Municipale n° 42 del 18.09.2019, ed ulteriormente modificata con delibera n. 58 del 8/10/2019 attraverso la variazione dell'organigramma della VII Direzione Organizzativa e della X Direzione Organizzativa – Polizia Municipale come risulta dall'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività.
2. **Di DARE mandato** al Segretario Generale in ordine alla valutazione dell'opportunità di trasferimento di unità di personale dipendente in conseguenza del suddetto spostamento;
3. **TRASMETTERE** il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. e alle RSU.
4. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente Esecutivo

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Dott. Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Dott. Filippo Foscarì

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91

Castelvetrano, li 19/12/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

Castelvetrano, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Valentina La Vecchia



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

SETTORE:

UFFICIO:
STAFF SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica delibera 58 del 8/10/2019 e n. 42 del 18/09/2019 *Struttura organizzativa dell'Ente* –

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 19/12/2019

con deliberazione n. 106

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

44/91:

-
- SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa esprime parere: Favorevole

Data 18/12/2019 IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa Maria Morici

Li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Giovanna Mantova

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data, _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 –bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 42 del 18.09.2019 con la quale è stata modificata, in conformità all'allegato "A", la struttura organizzativa del Comune di Castelvetrano, unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B", ed è stata rinviata l'approvazione dell'allegato "C" - *Assegnazione del personale* - ad un successivo provvedimento;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 57 del 02.10.2019 con la quale è stato assegnato a ciascun Responsabile di Direzione Organizzativa il personale dipendente riportato nell'allegato "C" - *Assegnazione del personale* – alla medesima deliberazione;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n° 58 del 8.10.2019 con la quale è stata ulteriormente modificata, la citata delibera di G.M. n. 42/19;

RITENUTO opportuno, trasferire il servizio relativo alle attività delle linee di trasporto dalla VII Direzione per assegnare tutta la gestione del servizio relativo al trasporto urbano alla X Direzione - Polizia Municipale , al fine di una migliore organizzazione ed efficacia del servizio;

RITENUTO necessario, a seguito della suddetta variazione dell'assetto organizzativo, di dare mandato al Segretario Generale in ordine alla valutazione dell'opportunità di trasferimento di unità di personale dipendente in conseguenza del suddetto spostamento ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Per quanto sopra

PROPONE

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

1. **MODIFICARE** la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con la deliberazione della Giunta Municipale n° 42 del 18.09.2019, ed ulteriormente modificata con delibera n. 58 del 8/10/2019 attraverso la variazione dell'organigramma della VII Direzione Organizzativa e della X Direzione Organizzativa – Polizia Municipale come risulta dall'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività.
2. **Di DARE mandato** al Segretario Generale in ordine alla valutazione dell'opportunità di trasferimento di unità di personale dipendente in conseguenza del suddetto spostamento ;
3. **TRASMETTERE** il presente atto, per opportuna conoscenza, , alle OO.SS. e alle RSU.
4. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente Esecutivo

Delibera della Giunta Municipale

n° del /12/2019

Allegato A

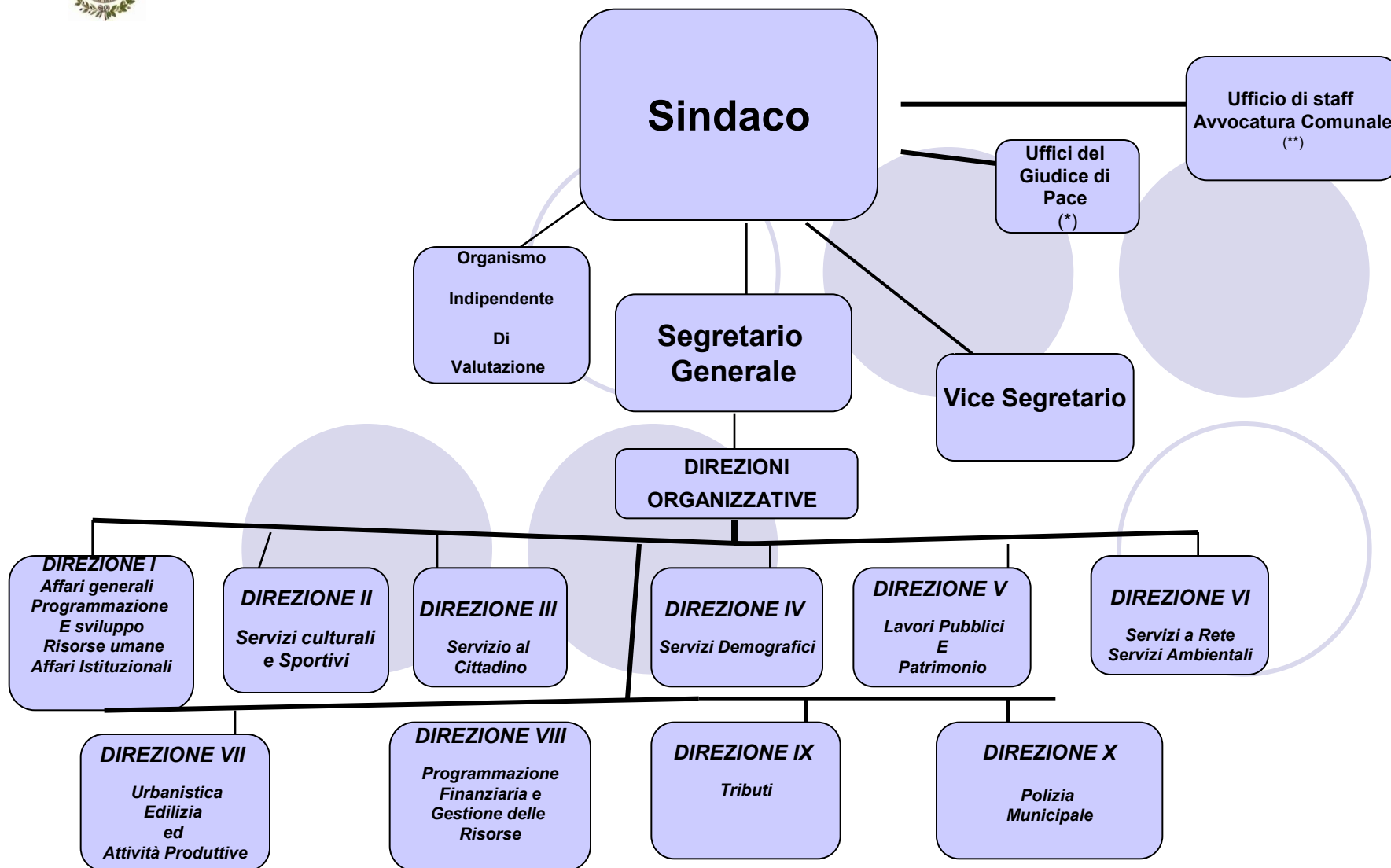


Comune di Castelvetro

Nuova Struttura Organizzativa

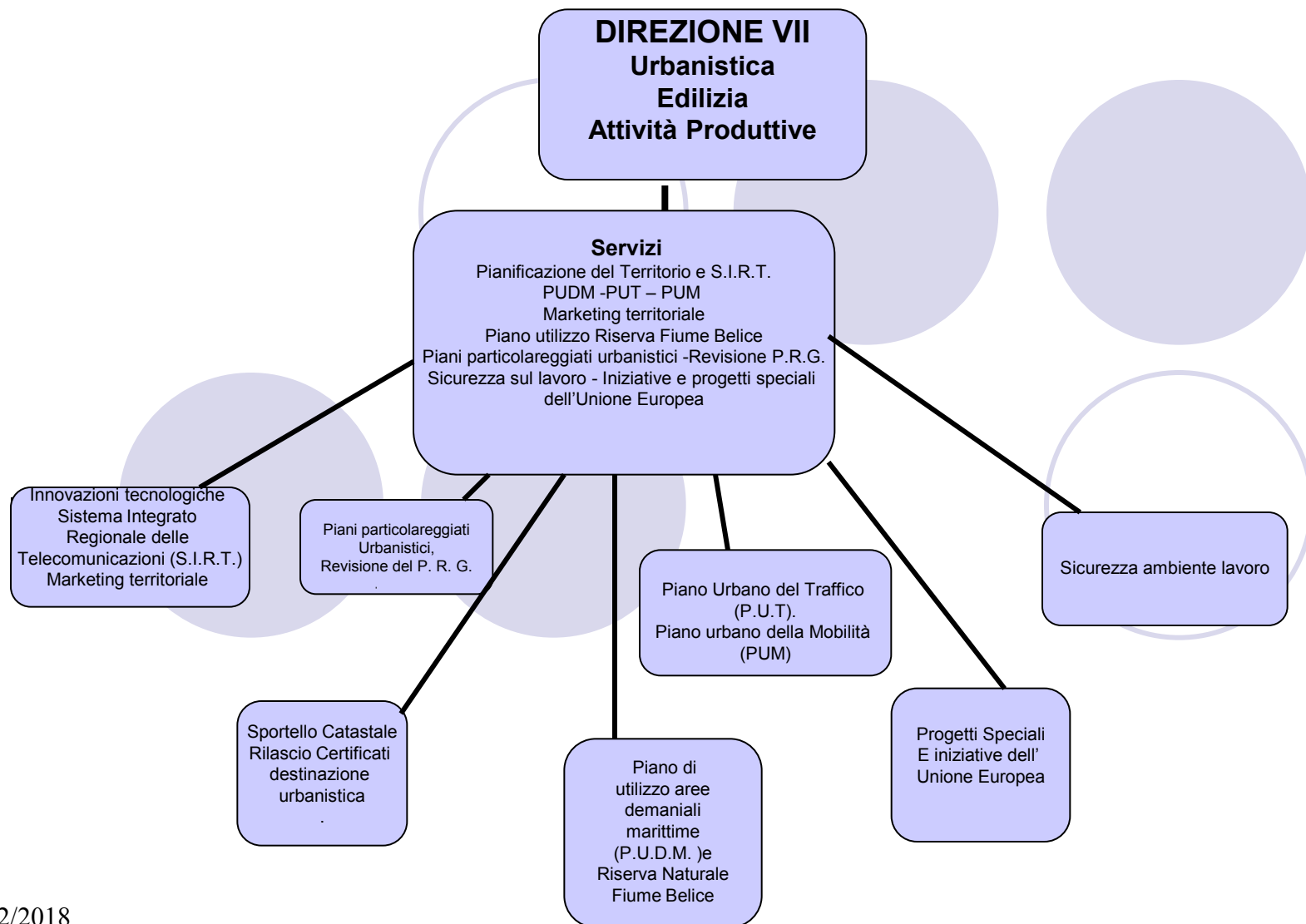


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



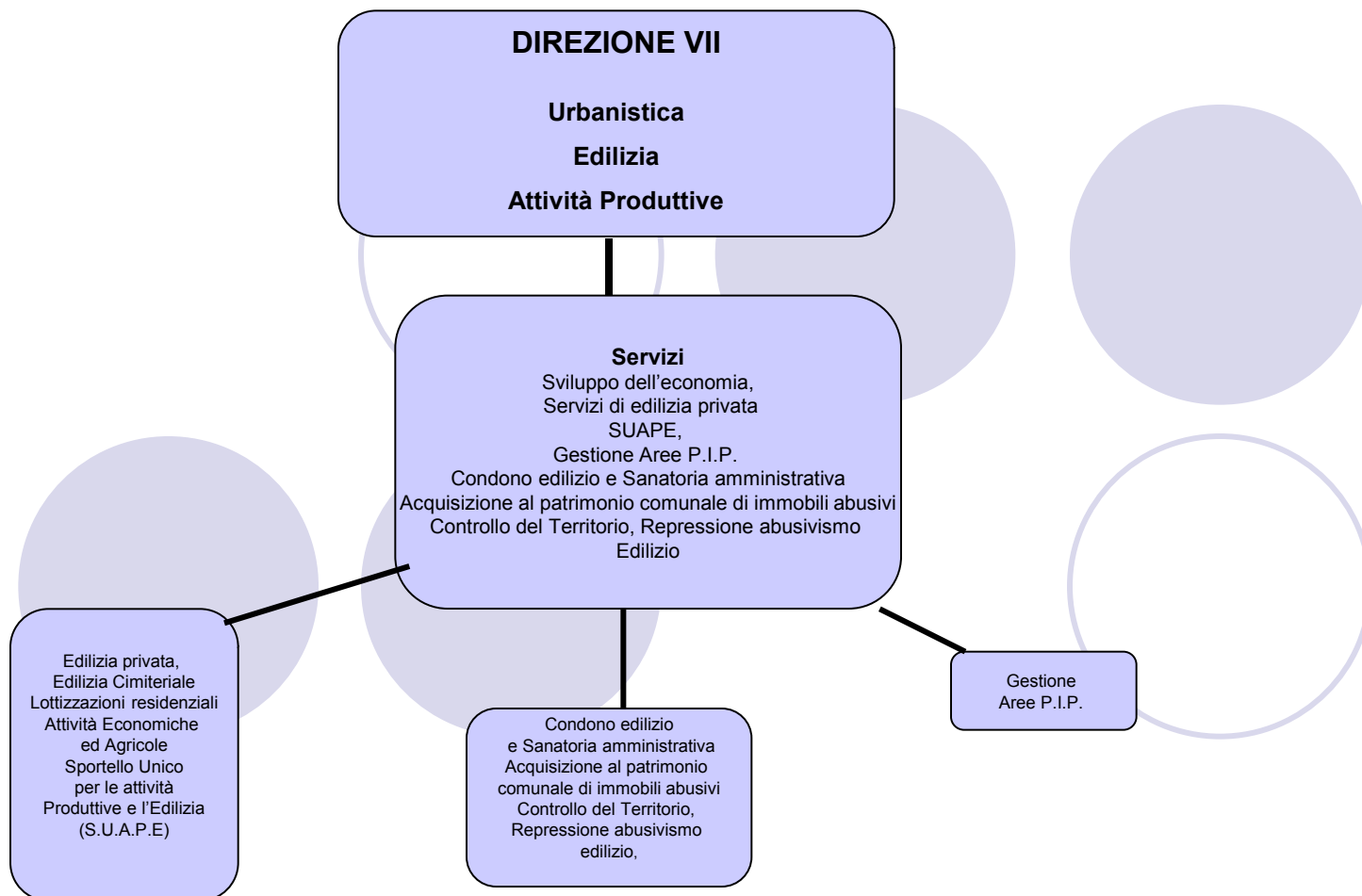


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



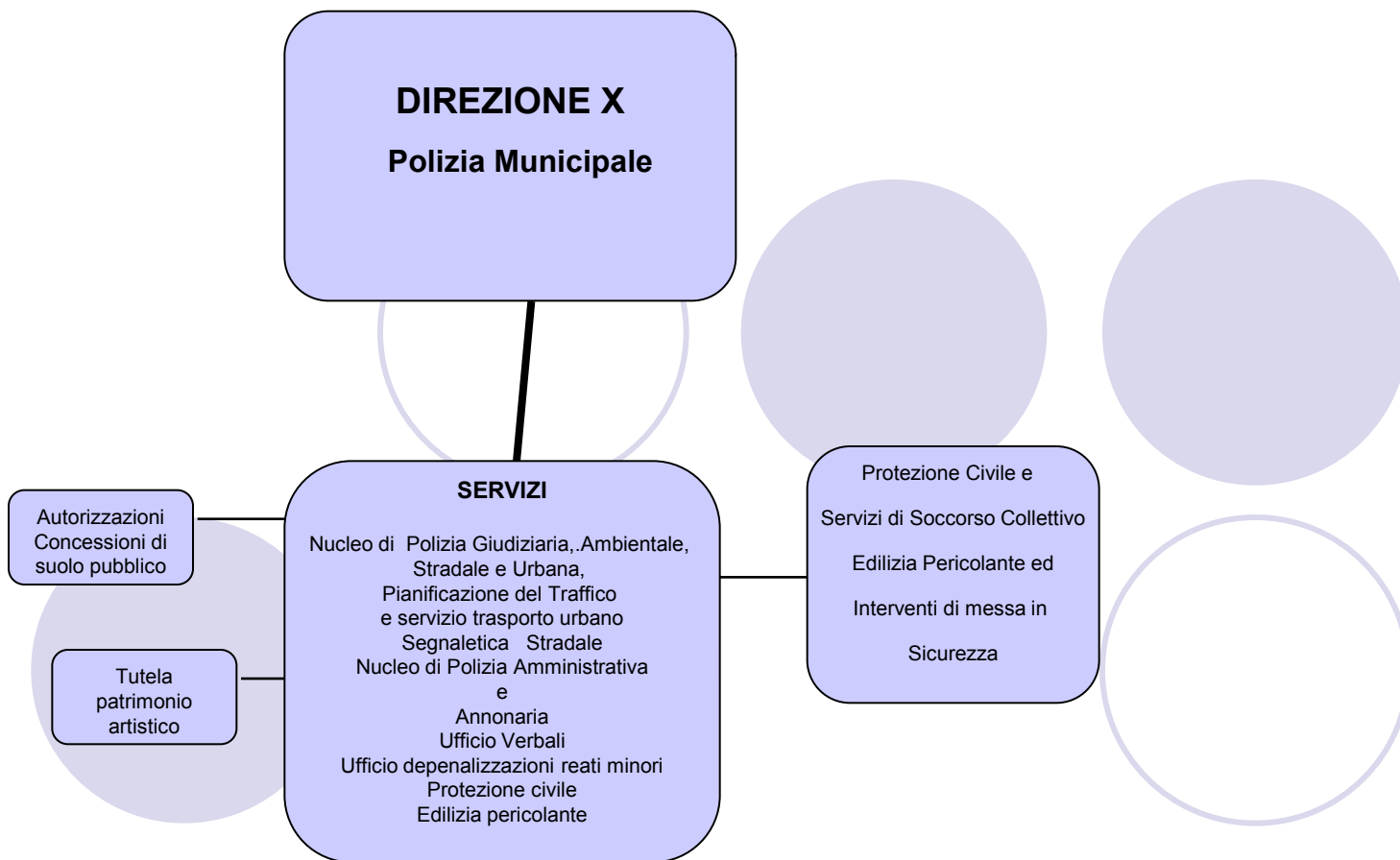


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





ALLEGATO «B»

Dotazione organica

LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE



- - DIREZIONE VII
Urbanistica - Edilizia – Attività Produttive

Pianificazione del Territorio - P.R.G. - S.I.T.R. – PUDM –PUT -PUM,
Piano utilizzo Riserva Fiume Belice, Sicurezza sul lavoro
Sviluppo dell’Economia – SUAPE, Edilizia Privata - Iniziative e progetti speciali dell’Unione Europea

- U.O.** Innovazioni tecnologiche, Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni (S.I.T.R.).
- U.O.** Sportello catastale , Rilascio certificati destinazione urbanistica;
- U.O.** Definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità P.R.G. – P.U.D.M.;
- U.O.** Servizi Tecnici del Traffico e Applicazione del P.U.T. , Piano Urbano della Mobilità (PUM)
- U.O.** Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.),
- U.O.** Sicurezza sull’ambiente di lavoro;
- U.O.** Autorizzazioni e permessi di costruire a privati, Edilizia Cimiteriale, Lottizzazioni residenziali, Attività Economiche ed Agricole, Sportello Unico per le attività produttive e l’edilizia, (S.U.A.P.E);
- U.O.** Gestione Aree P.I.P. e Marketing Territoriale;
- U.O.** Progetti speciali e iniziative dell’Unione Europa
- U.O.** Condoni edilizi e Sanatoria amministrativa, Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione, abusivismo edilizio;



Pianificazione del Territorio, P.R.G. - S.I.T.R. Applicazione PUDM, P.U.T.e PUM, Piano di Utilizzo Riserva Fiume Belice, Sportello Catastale, Progetti speciali, Protezione Civile, Edilizia Pericolante, Sicurezza sul Lavoro.

U.O. Innovazioni tecnologiche – Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni (S.I.R.T.).

Sovrintende all'attuazione del *Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni* (S.I.R.T.).

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SIRT;

U.O. – Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica.

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.

U.O. – Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predisporre tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predisporre, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi «P.P.E.»*; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione



territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.»*, *Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.»*.

U.O. – Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.

Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).

Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

U.O. Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.R.G.-P.U.D.M.

L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)

U.O. – Sicurezza ambiente lavoro.

L'ufficio predispone gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

Sviluppo dell'economia – Suape e Servizi di Edilizia Privata

U.O. Autorizzazioni e permessi di costruire ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia (S.U.A.P.E), Lottizzazioni residenziali.

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col servizio «*Pianificazione del Territorio*», Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.



Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private, ZFU.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

Lo sportello unico per le attività produttive e l'edilizia è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare una attività imprenditoriale e per i cittadini che intendono realizzare un intervento edilizio. Esso è in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche presso un unico ufficio.

L'unità operativa assolve, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

L'Ufficio, su richiesta di proprietari che intendono costruire su suoli subordinati al piano di lottizzazione, acquisisce i pareri tecnici dagli uffici competenti e verifica quanto prevede il Piano Regolatore Generale, rilasciando la relativa autorizzazione.

Inoltre, l'Ufficio ha il compito di verificare l'avanzamento dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione relative alle lottizzazioni, dall'inizio all'ultimazione lavori fino al collaudo finale delle opere per la successiva acquisizione delle aree pubbliche (strade, parcheggi, aree verdi, illuminazione pubblica). Le fasi principali della procedura sono:

- 1) Redazione del verbale di inizio lavori;
- 2) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio dei permessi di costruire;
- 3) Nomina collaudatore;
- 4) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio delle abitabilità;
- 5) Redazione del verbale di fine lavori;
- 6) Approvazione del collaudo;
- 7) Acquisizione delle aree;
- 8) Manutenzione delle aree e assunzione dei costi di manutenzione.

U.O. Condono e Sanatoria. Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all' autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R.. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea

Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo



sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.

U.O. – Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

Marketing territoriale: È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.



- DIREZIONE –X Polizia Municipale

Nucleo di Polizia di Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana

Protezione Civile ed Edilizia pericolante;

* ***Nucleo di Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana;***

* ***Nucleo di Polizia Ambientale;***

* ***Nucleo di Polizia Stradale, Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.***

Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria.

* ***Nucleo di Polizia Amministrativa e Organizzazione interna, Ufficio depenalizzazione reati minori;***

* ***Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale;***

Ufficio depenalizzazione reati minori, Ufficio Verbali e contenzioso;

U.O. Autorizzazioni concessioni di suolo pubblico;

U.O. Tutela patrimonio artistico



Competenze della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge attività di controllo, prevenzione e repressione di natura prevalentemente amministrativa, affinché vengano ottemperate le disposizioni contenute nelle leggi nazionali e regionali, nei regolamenti e nelle ordinanze. Gli organi di Polizia Municipale sono tenuti ad operare nell'ambito del territorio dell'Ente dal quale dipendono ed i soggetti che ne fanno parte sono legati da rapporto gerarchico agli organi direttivi dell'Ente.

Attualmente nell'ordinamento italiano i Corpi di Polizia Locale non solo svolgono le funzioni cui sono istituzionalmente preposti, ma sono chiamati a svolgere le funzioni di agente di *Polizia Giudiziaria* (**art. 57 del Codice di procedura penale**), funzioni di *Polizia di Sicurezza* (**art. 5 legge 7/3/86 n. 65**), nonché di agenti della *Polizia Stradale* (**art. 12 Codice della Strada**).

Il Corpo di Polizia Municipale di Castelvetro, oltre alle funzioni su indicate, nell'ambito di tutte le sue attività, cerca di instaurare un rapporto di collaborazione e rispetto verso tutta la cittadinanza, al fine di creare un maggiore fiducia tra i cittadini stessi e le istituzioni locali.

Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco (o dall'Assessore dallo stesso delegato) che impartisce al Comandante del Corpo le opportune direttive, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e delle leggi regionali vigenti in materia (art. 3 della L.R. n. 17/1990). Il Comandante, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un Funzionario di Vigilanza, designato formalmente. Un Funzionario di Vigilanza potrà sostituire eventualmente il responsabile di un altro reparto in caso di assenza o impedimento. Le funzioni del Corpo di Polizia Municipale si esplicano secondo i rapporti del principio gerarchico, richiamato dall'art. 9, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i..

Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono distinti con i simboli previsti dal Dec. Ass. del 17 Aprile 1996 n° 241 e dal Dec. Ass. del 17/05/2006 n° 1805, secondo i rispettivi seguenti gradi: - Comandante; - Commissario Capo – Funzionario di P.M. (**Cat. D3**); - Commissari - Istruttori Direttivi di Vigilanza (**cat. D**); - Ispettore Capo di P. M.; - Ispett. Principale di P.M.; - Ispettore di P.M.; - Assistenti di P.M. e da Agenti di P.M. (**Cat. C**).

La gerarchia si esprime secondo la precedenza di grado e di anzianità di servizio nel grado e nel Corpo. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori ed eventualmente dalle autorità competenti per singoli settori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi. Nessun ordine può essere impartito direttamente al personale del Corpo da parte di Amministratori o Dirigenti comunali, con la sola eccezione del Sindaco o dell'Assessore delegato, in casi di particolare urgenza. Qualsiasi richiesta di intervento dovrà essere sempre inoltrata tramite il Comando del Corpo.

La struttura opera secondo il Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione di C. C. n° 165 del 21/06/1996, modificata con deliberazione di C. C. n° 81 del 22/07/1998.

Il Corpo di P. M. effettua i servizi per la vigilanza e l'accertamento nei settori: tributario, urbanistico, edilizio, commerciale, ambientale, infortunistica stradale, avvalendosi di personale tecnico, concordato col settore LL.PP.

Nell'ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati i seguenti compiti:

- Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dalla Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa, in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi, in assolvimento a funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti;
- Prestare soccorso e svolgere le funzioni di protezione civile, in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di infortuni;



- Adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7/3/86 n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- Raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7/3/1986 n. 65;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione;
- Vigilare affinché vengano osservate le prescrizioni della P.A. a tutela del patrimonio comunale;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità, provvedendo all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- Collaborare con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne darà comunicazione al Sindaco non appena possibile;
- Vigilare dinanzi alle scuole: all'entrata e all'uscita degli alunni;
- Notificare atti dell'Amministrazione;
- Formulare pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;
- Gestire, di concerto con i servizi sociali e con la competente A.S.P. n° 9 gli interventi per il Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal piano comunale di protezione civile.

Il Personale di Polizia Municipale

Il Personale di Polizia Municipale costituisce un elemento catalizzatore nel territorio, delle esigenze e delle necessità della popolazione ed è un sicuro punto di riferimento per i cittadini.

Ad tale personale ci si rivolge per ottenere informazioni, per richiedere interventi, per sollecitare una presenza operativa per l'osservanza di leggi e regolamenti e per la tutela dell'ordine e della sicurezza collettiva. Il Personale di Polizia Municipale ha un ruolo ben definito nel tessuto sociale della nostra comunità e la sua immagine istituzionale costituisce un elemento portante per tutti i Settori Locali e Nazionali.

Oggi il Personale di P.M. ha connotati istituzionali ben precisi e definiti grazie alla legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, del [7 marzo 1986 n. 65](#), e alla legge regionale [L.R. 1° Agosto 1990 n. 17 «Norme in materia di Polizia Municipale»](#), che hanno delineato compiti e ambiti giuridico-amministrativi degli addetti al servizio.

Oggi le funzioni della Polizia Locale sono amministrative, giudiziarie e di sicurezza e tali compiti sono strettamente correlati. Da ciò risulta rafforzata la caratteristica tradizionale della Polizia Municipale di essere una polizia sia a servizio del cittadino che dell'autorità. Conseguentemente scopo principale della Polizia Municipale è la tutela degli interessi della collettività locale.

Spetta al Comandante disporre, con atti generali e particolari, la distribuzione dei compiti ai funzionari, agli istruttori direttivi e al personale tra le varie unità così articolate:



Polizia Giudiziaria, Ambientale e Urbana.

U.O Nucleo di Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana.

Indagini preliminari di iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero. Ricezione delle denunce/querele. Assistenza nell'attività di P. G. alle altre strutture del Corpo.

Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G., al fine di uniformare l'attività del Corpo.

U.O. Nucleo di Polizia Ambientale.

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. «speciali». Esercita la vigilanza e il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Opera la repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze. Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.

U.O. Nucleo di Polizia Stradale Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale, nonché delle pene accessorie. Coordinamento attività di servizio. Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Istituisce posti di controllo sulla strada, impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, tele laser e simili), di misurazione del tasso alcolimetrico e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti. Collabora con le altre Forze di Polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale. Scorta i mezzi eccezionali. Predisporre l'attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale e l'attività di Polizia Giudiziaria connessa all'infortunistica stradale. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo. Svolge l'attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità, ed altri. Cura la predisposizione di atti amministrativi e l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.

Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.

Cura, altresì, i seguenti adempimenti:

- Gestione della viabilità e del traffico;
- Transito e sosta in ZTL;
- Parcheggi: gestione parcheggi a pagamento;
- Gestione rete segnaletica;
- Gestione rete semaforica;
- Gestione del piano urbano del traffico (P.U.T.).

Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria.

Nucleo di Polizia Amministrativa e Organizzazione interna.

Ricorsi al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali. Istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini di P.G. Attività, di cui alla legge n. 689/81, compresi esami e scritti



difensivi , proposte e definizioni ricorsi Gestione sportello per il pubblico per fornire informazioni e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative. Gestione magazzino merce sequestrata. Gestione iter per merce sequestrata. Gestione ordini di servizio. Pianificazione settimanale dei turni di servizio operativo. Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni. Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche del Corpo. Trattamento economico in materia di salario accessorio del personale. Controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio ai fini della loro armonia al budget definitivo annuale assegnato. Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione P.E.G. Attività di supporto per gli adempimenti D.lgs n° 81 del 09 Aprile 2008. Predisposizione determinazioni del Dirigente. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario. Gestione mezzi. Conservazione e gestione archivio atti del Comando. Interpretazione delle novità normative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Elaborazione di prontuari e di vademecum per il personale operativo e per il personale degli uffici. Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale della P. M. Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari. Educazione alla sicurezza stradale per le scuole.

Ufficio Depenalizzazioni e reati minori. Ufficio verbali e contenzioso

Attività relative ai reati depenalizzati di cui agli artt. 59 e 93 del D. Lgs. 507/99 e specificatamente:

- Offesa all'autorità mediante danneggiamento di affissioni (*Art. 345 del C.P.*);
- Vendita, distribuzione o affissione abusiva di scritti o disegni (*Art. 663 del C.P.*);
- Distribuzione e deterioramento di affissioni (*Art. 664 del C.P.*);
- Spettacoli o trattenimenti pubblici senza licenza (*Art. 666 del C. P.*);
- Esercizio abusivo di mestieri girovaghi (*Art. 669 del C.P.*);
- Collocamento pericoloso di cose (*Art. 675 del C.P.*);
- Rovina di edifici o di altre costruzioni (*Art. 675 del C.P.*);
- Omissioni di lavori in edifici o costruzioni che minacciano rovina (*Art. 677 del C.P.*);
- Consumo di bevande alcoliche in tempo di vendita non consentita (*Art. 687 del C.P.*).

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni relative alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali. Comprende la notifica dei verbali, la riscossione delle oblazioni, la relativa contabilità dei versamenti, la formazione delle minute dei ruoli per le sanzioni non riscosse.

U.O. Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale.

Il Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale si occupa del controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio. Esso opera in stretta collaborazione con l'U.O. Attività Economiche ed Agricole. Controlla la regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita, le condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature. Adempie alle funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici, tutela e concorre al mantenimento dell'ordine pubblico. Tra le funzioni della Polizia Amministrativa rientrano anche quelle di Polizia Giudiziaria.

Il Nucleo si occupa inoltre dell'attività di controllo presso fiere e mercati.

U.O. Protezione civile e Servizi di soccorso collettivo, Edilizia pericolante ed interventi di messa in sicurezza.

- adempimenti finalizzati alle attività di Protezione Civile, definiti in dettaglio dalla L. 225 del 24.02.92 "Istituzione del Servizio Nazionale di Protezione Civile" (Competenze dei Comuni), nonché dalle funzioni attribuite ai Comuni dal Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n° 112 "Funzioni conferite alle Regioni e agli Enti Locali", recepite in toto dalla L.R. n° 14 del 31.08.98 "Norme in materia di Protezione Civile";



- attività di organizzazione, pianificazione, programmazione ed attuazione degli interventi connessi ai Piani di Emergenza e ai Programmi di Previsione e Prevenzione dei Rischi ricadenti nel territorio comunale;
 - attività di organizzazione e coordinamento di tutte le attività di previsione, prevenzione ed emergenza, nonché di gestione della Sala Operativa Comunale, anche con l'ausilio delle Organizzazioni di Volontariato e dei Gruppi Comunali di Protezione Civile;
 - attività di mappatura dei Rischi che insistono nel territorio comunale, rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile, raccolte nel S. I. T. e nel C.E.D. dell'Ufficio Protezione Civile, per la elaborazione e la redazione dei Programmi Comunali e Provinciali di Previsione e Prevenzione e dei Piani di Emergenza;
 - attività di organizzazione ed ottimizzazione della pianificazione comunale delle emergenze;
 - coordinamento delle attività programmate di Protezione Civile conseguenti a protocolli d'intesa e/o accordi tecnici – operativi sottoscritti con altri Enti;
 - coordinamento delle attività relative ai procedimenti amministrativi inerenti i compiti istituzionali di Protezione Civile;
 - acquisizione di beni e servizi ed ulteriori adempimenti in attuazione del Programma Esecutivo di Gestione relativamente alla Sezione – Protezione Civile
 - attività di coordinamento e gestione delle Risorse Umane e dei mezzi finanziari assegnati al Servizio Protezione Civile, ed inoltre altri compiti di competenza del servizio.
- Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e di demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come Ufficiale di Governo in materia di edilizia pericolante. Procede, altresì, ad eseguire le opere di messa in sicurezza degli immobili.

U.O. Tutela Patrimonio Artistico

U.O. svolge l'attività di preservare e tutelare il patrimonio artistico – culturale del Comune, in particolare, visto l'obbligo di vigilanza armata giornaliera presso il Museo Civico di Castelvetro, due unità lavorative appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano servizio presso la sede del Museo Civico Comunale in sinergia con la Direzione "Servizi Culturali e Turistici";

U.O. – Autorizzazione e Concessione di suolo Pubblico

l'Ufficio si occupa del rilascio, con relativa riscossione delle autorizzazioni del suolo pubblico per uso temporaneo o permanente (superiore alla durata di un anno), anche relativamente all'utilizzo di suolo pubblico per fiere e mercati. Disciplina, inoltre, l'istruttoria delle pratiche, annotando su un apposito registro tutti i posteggi rilasciati, suddivisi per settore merceologico.

L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.