



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Determinazione Dirigenziale n. 59 del 12/06/2024

Repertorio Generale n. 912 del 12/06/2024

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE..



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Determinazione Dirigenziale n. 59 del 12/06/2024

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE.

IL COMANDANTE

Premesso:

CHE ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

CHE con Delibera di G.M. n. 445 del 13/12/2001 è stato approvato il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;

CHE con delibera di Giunta comunale n. 68 del 28/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 17/01/2018;

CHE con delibera di Giunta comunale n. 5 del 15/01/2024 è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo all'attribuzione delle funzioni alle Aree ed i Servizi, che ha costituito una nuova area funzionale denominata "area Lavori Pubblici, Suap e Patrimonio, prevedendo, altresì lo spostamento del servizio Autoparco in capo al Corpo di Polizia Locale;

VISTA la D.S. n. 11 del 28/11/2023 di nomina del Comandante del Corpo;

VISTA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 275 del 29/10/2020, "Modifica ed integrazione del Corpo di Polizia Municipale".

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 14 del 02/02/2024 "*Organizzazione dei servizi e degli uffici del Corpo della Polizia Locale di Taormina*".

VISTA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 175 del 25/05/2023;

VISTA la D.D. n. 58 del 11/06/2024 di nomina del vice Comandante.

Preso atto:

- che la potestà regolamentare degli Enti Locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:

- a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrativa;
- b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;

- che gli atti di c.d. micro-organizzazione e la concreta gestione delle risorse umane invece, risultano attratti dal diritto privato: le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione

dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 comma 1, D.Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, D. Lgs. 165/2001);

- che ai sensi del comma 6, art. 89, D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. "(...) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai

soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro";

- che ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura organizzativa dell'Ente, si articola in "aree, servizi e uffici";

- che il Corpo di Polizia Locale, si compone delle attività meglio evidenziate e dettagliate nel Regolamento di Polizia Municipale e nella Delibera di Giunta Municipale n. 120 del 30/04/2019 avente ad oggetto

"modifica ed integrazione al regolamento degli uffici e dei servizi". con cui si evidenziano le attività principali:

- a) Accertamenti;
- b) Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza;
- c) Polizia commerciale;
- d) Accertamenti in materia di igiene, sanità e tutela ambientale;
- e) Polizia Mortuaria;
- f) Polizia Stradale;
- g) Depenalizzazione
- h) Polizia Edilizia.

Che L'art. 9 della L. 65/86 riconosce al Comandante del Corpo di Polizia Municipale quella specificità ed autonomia che sono gli elementi di peculiarità e di atipicità che lo contraddistinguono dagli altri responsabili delle massime strutture dell'Ente, perché la P.M. non è materia di esclusiva pertinenza dell'autonomia comunale, ma è chiamata a svolgere un ruolo polifunzionale, al servizio della comunità locale e di quella nazionale, rispondendo a diverse Autorità oltre a quella comunale;

CONSIDERATO che per meglio gestire l'attività amministrativa del Corpo occorre istituire appositi servizi ed uffici individuandone i relativi responsabili.

Ritenuto:

-che l'art. 17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'elevata qualificazione (già p.o.) nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa;

- che altresì, con l'integrazione del comma 3 bis dell'art. 3 del vigente regolamento degli Uffici e dei

Servizi, è stata introdotta nella struttura dell'Ente, una unità organizzativa di terzo livello così disciplinata *"Gli uffici rappresentano unità organizzative di terzo livello, affidate a dipendente professionalmente idoneo, inquadrato nelle categorie C o B, in possesso di maturata esperienza nelle funzioni di riferimento. ai responsabili degli uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub*

procedimento";

- che al fine di garantire adeguata efficacia ed efficienza alla organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, si ritiene opportuno procedere all'organizzazione e alla gestione in concreto delle attività e dei rapporti di lavoro all'interno del Corpo Polizia Municipale, mediante la individuazione

degli Uffici, quali unità operative all'interno dei servizi, nonché, dei relativi responsabili.

Richiamati:

- l'art. 4 della legge 241/90 come recepito dall'art. 4 co. 1 della L.R. 10/91 che testualmente dispone

"Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale".

- l'art. 5 co. 1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone : *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla 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 L.R. 10/91 e l'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua

le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo.

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 art. 5 che testualmente dispone *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto*

del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le

ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9."

PRESO ATTO dei dipendenti attualmente in forza presso il Corpo di Polizia Locale;

RITENUTO che per meglio gestire il Corpo occorre istituire appositi Servizi con i relativi responsabili, ed inoltre individuare all'interno appositi Uffici ex comma 3 bis, art.3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché i relativi responsabili.

PRESO ATTO che al Personale avente qualifica di Istruttore di vigilanza compete l'indennità di Funzione (art. 97 CCNL EE.LL. 2019/2021) non cumulabile con l'indennità di responsabilità.

Visti

La legge 241/90;

La L.R. 10/91;

Il D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

La L.R. 30/2000:

L'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

DETERMINA

in sostituzione della D.D. n. 14 del 02/02/2024, prendere atto della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale.

Di organizzare il Corpo di Polizia Locale, in via sperimentale, ed istituire i Servizi ed uffici come di seguito specificato:

Servizio "VICE COMANDANTE" -

Responsabile : CACOPARDO Giuseppe

- Funzioni Vicarie del Comandante, in caso di assenza o impedimento, nelle attribuzioni di cui all'art. 9 comma 1 della legge 8 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 14 del Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Taormina;
- Coadiuvare il Comandante ed espletare le funzioni delegate o assegnate dallo stesso, nelle attribuzioni di cui all'art. 14 del Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Taormina;
- Sovrintendere, coadiuvando il Comandante, a tutte le attività operative e /o amministrative del Corpo;
- Svolge o delega, a personale idoneo, le funzioni di consegnatario dell'armeria ai sensi dell'art. 17 del D.M. 145/1987.

Ufficio Segreteria Comando – Staff Comandante

Responsabile : SAVOCA Leonarda

componenti: D'ANGELO Manuela

- Cura la verifica dell'istruttoria di tutti gli atti sottoposti alla firma del Comandante;

- Cura la predisposizione dell'organizzazione di cerimonie e di ogni altra attività del Corpo che abbia rilevanza istituzionale o cerimoniale -
- Cura la protocollazione e l'assegnazione degli atti del Comando. Cura i rapporti del comando con gli enti esterni, siano essi corpi di Polizia Locale che altre istituzioni, creando sinergie tra gli stessi per una fattiva collaborazione a livello locale e nazionale;
- Istruisce la rendicontazione periodica dell'attività del Corpo di Polizia Locale e cura la predisposizione dei report e delle relative statistiche;
- Cura la conservazione e gestione archivio atti del Comando e le procedure relative alle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta predisposte dal Comandante;
- Cura tutti gli adempimenti relativi alle Ordinanze Sindacali e Dirigenziali ed in particolare la loro conservazione.
- Adempimenti amministrativi per predisposizione e archivio Ordinanze TSO;
- Cura la gestione e l'assegnazione degli esposti;
- Cura le procedure e l'organizzazione dell'archivio informatico della Segreteria;
- Svolge funzioni di segreteria particolare del Comandante;
- Supporta il Comandante nella predisposizione delle risposte dell'Amministrazione alle interrogazioni ed alle interpellanze consiliari;
- Collabora nella promozione dell'immagine del Corpo di Polizia Locale;
- cura il protocollo informatico e lo smistamento delle pec/mail in entrata;
- Relazioni con il pubblico - Informazione Utenti.

Ufficio "Polizia Giudiziaria - infortunistica stradale - Ricorsi"

Responsabile: CACOPARDO Giuseppe

Cura l'attività di indagine di iniziativa e delegata relativa agli atti di P.G., nonché l'inserimento dei dati allo S.D.I.;

Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi al Personale e la redazione della programmazione dei servizi settimanali.

Gestisce la trattativa dei ricorsi amministrativi avverso i Verbali di contestazione.

Gestisce i reclami pervenuti attraverso assegnazione a personale in servizio esterno e ne cura il pronto riscontro nei termini di legge.

Gestione e adempimenti relativi al Protocollo telematico.

Predisporre i rapporti di incidente rilevati da personale in servizio esterno e ne cura la trasmissione a chi ne fa richiesta.

Cura l'aspetto procedurale dei ricorsi avverso verbali di contestazione alle norme del Codice della Strada rapportandosi puntualmente con il Comandante.

Rapporti con il pubblico - informazione Utenti.

Collabora e sostituisce in caso di assenza il responsabile ufficio ZTL

Ufficio "Procedure Sanzionatorie, ZTL, Ruoli, Pass e Ausiliari del traffico"

Responsabile Sig.ra LO TURCO Antonella

Componenti: CURCURUTO Giuseppina, Sig.ra LO RE Caterina

Gestisce l'attività dell'Ufficio verbali per le violazioni al C.D.S. ed altri leggi e/o Regolamenti compreso l'attività degli ausiliari del traffico;

Gestisce la notifica dei verbali e reintestazioni S.P.V., spedizione S.P.V. ed illeciti amministrativi

Cura la custodia e distribuzione dei bollettari e supporti informatici , per l'accertamento delle violazioni al C.d.S.

Gestisce la formazione dei ruoli .

Acquisizione e contabilizzazione dei pagamenti manuale non acquisiti dal sistema - assistenza al

pubblico, gestisce i pagamenti S.P.V. e provvede alla loro regolarizzazione compresa la comunicazione per la decurtazione dei punti patente.

Gestisce il sistema integrato ZTL e relative procedure sanzionatorie in corso di attivazione

Gestisce la formazione dei ruoli e cura i rapporti con agenzia delle Entrate;

Gestisce la trattazione delle c.d. "reintestazione" dei verbali del C. d. S.

Cura la gestione rilascio dei Pass per la sosta e "app" barriere mobili Timeo/Rosso.

Relazioni con il pubblico - Informazione Utenti.

Gestione e adempimenti relativi al Protocollo telematico.

Ufficio “Gestione Contabilità, forniture ed acquisti”

Responsabile Sig.PICCOLO Marcello

- Predisporre gli atti relativi alla contabilità ed alle spese del Corpo;
- Cura, unitamente all'ufficio segreteria comando, il Protocollo telematico.
- Relazioni con il pubblico;
- Informazione Utenti.
- Supporto attività esterna Comandante/Vice Comandante.

Ufficio "Oggetti smarriti"

Responsabile: ALLIGO Elisabetta

Custodia e tenuta del registro degli oggetti smarriti consegnati o rinvenuti da personale dipendente;
Adempimenti relativi alla pubblicazione mensile, sull'Albo Pretorio del Comune, dell'elenco degli oggetti pervenuti all'Ufficio;
Adempimenti relativi alle fasi successive al ritrovamento, comprese le procedure di distruzione, alienazione o assegnazione al ritrovatore, nel caso di mancata individuazione del legittimo proprietario.

Ufficio “Autoparco”

Responsabile: LENZO Vera

Collaborazione: PICCOLO Marcello

Gestione dell'attività di manutenzione, controllo e revisione mezzi; Approvvigionamento materiali di consumo e attrezzature.

Programmazione e predisposizione delle procedure per l'acquisto, il leasing, il fitto, ecc...dei mezzi dell'Ente;
Gestione Autovetture di rappresentanza; Attività di manutenzione, controllo e revisione mezzi; Assistenza ai Settori dell'Ente per l'utilizzazione e la gestione dei mezzi assegnati agli stessi; Acquisto e distribuzione olio lubrificante, carburante, pezzi di ricambio meccanici e di carrozzeria, pneumatici per l'intera flotta mezzi dell'Ente; Procedure per la copertura assicurativa di tutti i mezzi dell'Ente; Adempimenti amministrativi connessi alla revisione, immatricolazione, rottamazione ecc...; Acquisto mezzi operativi ed attrezzature; Servizi di manutenzione dell'intera flotta affidati all'esterno; Progettazione di servizi e forniture per l'acquisto di materiale di consumo, mezzi e attrezzature; Adempimenti informativi, pubblicazione e segnalazione all'Autorità Anticorruzione e Osservatorio contratti pubblici.

Dare atto:

-che ai responsabili dei servizi e degli uffici compete, nell'ambito delle funzioni previste per i servizi di riferimento dal vigente funzionigramma, la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'ufficio assegnato;

-che l'emanazione del provvedimento con efficacia verso l'esterno, rimane di competenza del Comandante, salvo i casi previsti dalle vigenti norme.

Dare atto che al personale in servizio quale istruttori di vigilanza con almeno 12 anni di servizio nell'area della Polizia Locale, compete l'indennità di funzione ex art. 97 CCNL EE.LL. 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022, non cumulabile con quella di responsabilità prevista per i non appartenenti al settore Polizia Locale, in quanto **Ufficiali di P.G. e Agenti di P.S.** che tra l'altro:

- redigono, istruiscono e notificano atti amministrativi e di p.g., avente rilevanza esterna all'Ente;
- svolgono funzioni di controllo del territorio;
- Rilevano violazioni alle norme del codice della strada nonché incidenti stradali;
- svolgono Servizio di O.P. ove richiesto dall'Autorità di P.S.;
- notificano ed eseguono T.S.O. e pronta reperibilità.

Dare altresì atto che agli Agenti di P.L. e agli ausiliari del traffico competono le indennità previste dal CCNL e CCD.

Gli atti dagli stessi redatti e notificati hanno valore ed efficacia esterna all'Ente, ai sensi e per gli effetti delle vigenti norme.

Trasmettere la presente Determinazione ai dipendenti interessati, mediante inserimento nel registro delle disposizioni permanenti, a cura della Sig.ra SAVOCA Leonarda, inviare la presente determina al Sig. Sindaco, ai Sig.ri Responsabili di P.O..

Trasmettere la presente alle OO.SS per il tramite dei R.S.U. dell'Ente.

Pubblicare la presente determina secondo le vigenti norme.

Taormina, li 12/06/2024

Il Comandante

dott. Daniele LO PRESTI

Sottoscritta dal Responsabile di Area

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(LO PRESTI DANIELE)
con firma digitale