



# COMUNE DI GROTTTE

Provincia di Agrigento

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E  
D'UFFICIO DELLA DETERMINAZIONE N. 521 DEL 22-08-2020**

Determinazione della  
AREA N. 1 Vigilanza / Cultura

Ufficio Proponente: RESPONSABILE DI P.O. 1 VIGILANZA - CULTURA

**N. 521 DEL 22-08-2020**

**Oggetto: Riorganizzazione del Corpo di Polizia Locale di Grotte. Affidamento delle funzioni ai singoli componenti il Corpo e contestuale nomina dei responsabili dei procedimenti amministrativi.**

L'anno duemilaventi addì ventidue del mese di agosto,

**IL COMANDANTE LA POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE DI P.O. 1**  
***Dott. Calogero SARDO***

**Premesso** che, giusta delibera della Giunta Comunale del Comune di Grotte n. 66 del 24 luglio 2020, lo scrivente Comandante è stato chiamato a svolgere la succitata funzione presso l'Ente in intestazione - per 12 ore settimanali - fino al 31 ottobre 2020, salvo proroghe;

**Che**, con successiva determina sindacale n.18 del 27.07.2020, il Sindaco di Grotte, Dott. Alfonso Provvidenza, conferiva a questo Comandante la Posizione Organizzativa n.1 (relativa al settore Vigilanza e Cultura);

**Che** il suddetto incarico pone gravose incombenze riconducibili ai numerosi e complessi compiti, derivanti dalla delicatezza della funzione ricoperta nell'ambito dell'Area di P.O. n. 1, il quale involge attività, fra loro diversificate, che di seguito saranno esaustivamente enucleate e che, in relazione alle stesse, vengono svolti numerosi procedimenti amministrativi, *ex lege*, per i quali è richiesta una specifica professionalità di natura meramente tecnica:

- a) Segreteria Comando;
- b) Informazioni - Notifiche atti - Accertamenti;
- c) Gestione sanzioni Amministrative;
- d) Infortunistica e segnaletica stradale;
- e) Polizia edilizia - Impianti pubblicitari;

- f) Polizia commerciale - Area mercatale;
- g) Polizia ambientale;
- h) Randagismo;

**Considerato** che, in attuazione del principio costituzionale del buon andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione oltre che per una migliore organizzazione interna all'Ufficio, risulta indispensabile affidare ben definiti compiti di responsabilità ad ogni singolo componente il Corpo di Polizia Locale, nominando un responsabile per ogni singolo procedimento amministrativo ed un sostituto, che ne svolga le funzioni in caso di assenza e/o impedimento, così come specificato in parte dispositiva;

**Dato atto** che, allo stato, l'organico del Corpo di Polizia Locale è composto da n.7 dipendenti, come nel prospetto esemplificato:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>Categoria</b>
1	<b>LICATA</b>	<b>Riccardo</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 5
2	<b>LIOTTA</b>	<b>Salvatore</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 5
3	<b>LO PRESTI</b>	<b>Giuseppe</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 5
4	<b>MORGANTE</b>	<b>Filippo</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 5
5	<b>RUSSELLO</b>	<b>Decimo Eugenio</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 5
6	<b>TIRONE</b>	<b>Paola</b>	Ispettore di Polizia Locale	C - 3
7	<b>LIOTTA</b>	<b>Giuseppe</b>	Ausiliario del traffico	B - 3

**Che** i suddetti dipendenti sono inseriti nelle categorie professionali C5 - C3 - B3 e, nel corso degli anni, hanno acquisito specifiche competenze qualificate, in relazione all'attività istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo;

**Viste** le norme in materia di procedimento amministrativo, ed in particolare l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., che così recita: *“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 d'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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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”;*

**Visto** l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (T.U.E.L.);

**Visto** l'O.R.EE.LL.;

**Visto** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni locali del 21.05.2019;

**Visto** lo Statuto del Comune di Grotte;

**Visto** il Regolamento comunale di Polizia Municipale;

**Visto** il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Sentiti** i componenti di questo Corpo di Polizia Locale;

**Ritenuto**, per quanto precede, opportuno di dover provvedere in merito.

## **DETERMINA**

- 1. di affidare** al contenuto della presente determinazione carattere di urgenza e pertanto la stessa ha efficacia immediatamente esecutiva nei confronti dei singoli componenti il Corpo di Polizia Locale;
- 2. di individuare**, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90 e ss.mm.ii., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

<b>N.</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Nominativo del Responsabile</b>	<b>Nominativo del Sostituto</b>
1	Segreteria Comando	TIRONE Paola	LIOTTA Salvatore
2	Informazioni - Notifiche atti - Accertamenti	MORGANTE Filippo	RUSSELLO Decimo Eugenio
3	Gestione sanzioni amministrative	TIRONE Paola	-----
4	Infortunistica e segnaletica stradale	LICATA Riccardo	LIOTTA Salvatore
5	Polizia edilizia - Impianti pubblicitari	LO PRESTI Giuseppe	RUSSELLO Decimo Eugenio
6	Polizia commerciale - Area mercatale	LIOTTA Salvatore	LICATA Riccardo
7	Polizia ambientale	MORGANTE Filippo	LO PRESTI Giuseppe
8	Randagismo	MORGANTE Filippo	LICATA Riccardo

**3. di individuare**, come segue, le declaratorie dei singoli procedimenti amministrativi:

<b>a) Segreteria Comando</b>	
<b>Responsabile: Isp. TIRONE Paola</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Visionare giornalmente la posta dal protocollo generale del Comune e, dopo averla presentata al Comandante, la registra in entrata nel protocollo interno del Comando;</li><li>• b) Ordinare e aggiornare l'archivio degli uffici dell'intero settore, ad esclusione e dell'ufficio di polizia commerciale ed edilizia, e procedere all'archiviazione di tutta la posta, dopo averla sistematicamente classificata;</li><li>• c) Ricevere giornalmente le relazioni di servizio di tutti gli operatori, garantire l'aggiornamento statistico degli interventi del personale del Comando ai fini delle valutazioni delle <i>performance</i> individuali da parte del Comandante;</li><li>• d) Inviare la posta in uscita all'ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo interno;</li><li>• e) Effettuare mensilmente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, reperibilità.</li><li>f) Provvedere all'invio all'ufficio personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi o altro;</li><li>g) Predisporre, se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni economiche all'ufficio Ragioneria.</li><li>h) Redigere le determinazioni di liquidazione delle forniture/servizi di competenza.</li><li>i) Predisporre tutti gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'oneri e qualsiasi altro atto e/o comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;</li><li>j) Redigere i verbali di aggiudicazione e disporre le successive comunicazioni;</li><li>k) Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture;</li><li>l) Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge.</li></ul>	

<b>b) Informazioni - Notifiche atti - Accertamenti</b>	
<b>Responsabile: Isp. MORGANTE Filippo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;</li><li>• Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi di domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;</li><li>• Istruire le necessarie informazioni da destinare ai vari uffici;</li><li>• Provvedere alle notificazioni degli atti di competenza del settore, dell'Autorità Giudiziaria e per conto di altri Enti abilitati alla richiesta delle notificazioni;</li><li>• Curare la restituzione degli atti notificati e non agli Enti, Uffici abilitati e all'Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.</li></ul>	

<b>c) Gestione sanzioni amministrative</b>	
<b>Responsabile: Isp. TIRONE Paola</b>	

- a) Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- b) Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti dei preavvisi di accertamento delle violazioni amministrative ai sensi del vigente codice della strada;
- c) Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
- d) Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati;
- e) Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;
- f) Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie;
- g) Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
- h) Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, verificando l'effettiva esazione del credito e dando impulso, in caso contrario, ai procedimenti di competenza di questo Comando;
- i) Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
- j) Trasmettere atti al Giudice di Pace se richiesti;
- k) Provvedere alle relative richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
- l) Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e degli atti trasmessi dalla Prefettura di Agrigento;
- m) Redigere gli elenchi delle contravvenzioni per l'Ufficio di Ragioneria (ruoli amministrativi);
- n) Provvedere a quanto è necessario per il versamento delle somme incassate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto delle modalità e dei tempi stabili dal regolamento comunale di contabilità.

#### **d) Infortunistica e segnaletica stradale**

**Responsabile: Isp. LICATA Riccardo**

- a) Redigere gli atti (rapporti, rilievi planimetrici, ecc.) riferiti ai sinistri stradali rilevati da tutti gli Agenti di Polizia Locale e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
- b) Trasmettere agli uffici provinciali, regionali e statali le statistiche sugli incidenti stradali, ove richieste;
- c) Evadere le richieste di copia dei rapporti.
- d) Monitoraggio e censimento della cartellonistica stradale e segnaletica stradale verticale/orizzontale; Redigere i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
- e) Predisporre, su richiesta del Comandante, ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere all'invio agli uffici competenti per il seguito di competenza;
- f) Svolgere attività di impulso e di coordinamento con questo U.T.C. per le operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- g) Coordinare gli interventi con l'ufficio tecnico comunale per l'apposizione della segnaletica stradale temporanea in occasioni di pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso la redazione di atti e di quant'altro necessario.

**e) Polizia edilizia - Impianti pubblicitari**

**Responsabile: Isp. LO PRESTI Giuseppe**

- a) Svolgere attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- b) Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia;
- c) Svolgere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- d) Svolgere l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia.
- e) Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni;
- f) Aggiornare periodicamente l'elenco degli impianti pubblicitari;
- g) Controllare periodicamente la cartellonistica pubblicitaria presente sul territorio;
- h) Accertare gli illeciti in materia;
- i) Redigere i relativi verbali, con registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- j) Redigere e trasmettere i singoli rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/81 e ss.mm.ii.;
- k) Redigere atti per la iscrizione a ruolo;
- l) Eseguire le eventuali sanzioni accessorie.

**N.B.: ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA PARTECIPERANNO TUTTI I COMPONENTI IL CORPO.**

**f) Polizia commerciale - Area mercatale**

**Responsabile: Isp. LIOTTA Salvatore**

- a) Vigilare e dare esecuzione alle norme legislative in materia di attività mercatale con riferimento ai vigenti regolamenti e ordinanze sindacali che regolano il mercato settimanale con particolare riguardo:
- b) verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo stallo assegnato e la rispondenza del posteggio, nella pertinenza del relativo stallo, all'assegnatario;
- c) rilevare le presenze e le assenze dei titolari di stallo;
- d) assegnare, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati ai cc.dd. "spuntisti", predisponendone il relativo elenco;
- e) curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari degli stalli nonché degli "spuntisti", ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale.
- f) Accertare e reprimere degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- g) Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia;
- h) Accertare gli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;
- i) Espletare il controllo dell'osservanza delle leggi da parte dei titolari delle attività produttive artigianali, di vicinato, di somministrazione alimenti e bevande, esercizio di commercio in forma itinerante su aree pubbliche nonché attività mercatali, esercitate in forma itinerante su aree pubbliche, presso i mercati, fiere, etc.;
- j) Redigere i verbali, con registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;
- k) Redigere e trasmettere i rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/81 e smi e leggi

collegate;

- l) Applicazione delle eventuali sanzioni accessorie;
- m) Controllare delle attività commerciali in forma itinerante, diverse da quelle mercatali, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti consequenziali;
- n) Accertare e reprimere gli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- o) Accertare e reprimere gli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- p) Controllare, periodicamente, le diverse categorie di esercizi commerciali.
- q) Porre in essere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

#### **g) Polizia ambientale**

**Responsabile: Isp. MORGANTE Filippo**

- a) Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;
- b) Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;
- c) Redigere atti di competenza del servizio.

#### **h) Randagismo**

**Responsabile: Isp. MORGANTE Filippo**

- a) Gestire l'anagrafe delle specie canine presenti sul territorio comunale, provvisti di *chip*;
- b) Controllare, periodicamente, gli spostamenti degli esemplari canini, privi del relativo *chip*;
- c) Redigere tempestivi rapporti in caso di aggressione a persone o danneggiamento di cose;
- d) Mantenere rapporti con i preposti Uffici dell'A.S.P. territorialmente competente.

- a) **di stabilire** che tutte le unità di Polizia Locale a prescindere dall'incarico cui sono destinate, faranno da supporto al **servizio di viabilità e di vigilanza** ed inoltre, a tutte le unità, su disposizione del Comandante e per contingenti esigenze di servizio, potranno essere assegnati procedimenti di competenza di altri uffici di questo Comando, nonché assolvere a tutte le incombenze previste *,ex lege*;
- b) **che** le pratiche ferme in itinere, assegnate o non assegnate da questo Comandante, oppure procedimenti in corso di definizione, dovranno essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come individuati con il presente provvedimento, a favore dell'utenza, allo scopo di evitare disguidi e/o contenziosi, pertanto, ciascun Responsabile di Procedimento qui individuato a far data dal giorno della notifica del presente

provvedimento assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;

- c) **che** ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto predispongono la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d) **di precisare** che, in caso di impedimento/incompatibilità, in ordine ai procedimenti di cui sono responsabili, i componenti del Corpo di Polizia Locale dovranno, immediatamente, darne comunicazione al Comandante;
- e) **di precisare**, altresì - che il mancato adempimento di quanto stabilito con la presente determinazione - è un obbligo precipuo degli operatori di questo Corpo, che verrà considerato illecito disciplinare, sanzionato ai sensi del decreto legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii. (T.U.P.I.);
- f) **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta spesa;
- g) **che**, inoltre, il presente provvedimento avrà efficacia a tempo indeterminato salvo revoca anticipata adottata, nella libera determinazione organizzativa di questo Comandante, per sopraggiunte esigenze organizzative interne e/o per fatti o atti che ne consentano, a norma di legge, la revoca del medesimo. Da considerarsi come criterio generale, la possibilità che l'organigramma *de quo*, potrà variare in riferimento a specifiche esigenze di servizio;
- h) **di disporre** la comunicazione della presente determinazione, oltre che ai diretti interessati componenti il Corpo di Polizia Locale, anche al Signor Sindaco, al Sig. Segretario Comunale ed ai rappresentati delle R.S.U. nonché, per opportuna conoscenza, al Responsabile di P.O. 4 - Affari Generali;
- i) **di trasmettere** il presente provvedimento all'ufficio del Messo per la dovuta notifica ai predetti Ispettori di Polizia Locale.

#### **Avvertenze:**

Ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i., avverso il presente provvedimento è ammesso: Ricorso giudiziale al TAR di Palermo, ai sensi dell'art.2, lett. b), ex art.21 della Legge n.1034/1971 e s.m.i, entro il termine di giorni 60 dalla data di scadenza del termine di pubblicazione, ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;  
Ricorso straordinario al Presidente della Regione per i motivi di legittimità, entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Grotte, li 22-08-2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Calogero Sardo

IL RESPONSABILE AREA N. 1 Vigilanza / Cultura

Determinazione AREA N. 1 Vigilanza / Cultura n.521



ESAMINATA la proposta redatta nella formulazione sopra riportata e ritenutala regolare;

DETERMINA

DI APPROVARE la superiore proposta adottando il preambolo, la motivazione ed il dispositivo che qui si intendono integralmente riportati.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Sardo Calogero

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, IV comma del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

**ESITO: Favorevole**

\*\*\*\*\*

Addi 24-08-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Rag. Alaimo Carmelo

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme attestazione del responsabile delle pubblicazioni, attesta che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal 24-08-2020 al 08-09-2020 con numero di pubblicazione 832

Lì 24-08-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Amorosia Pietro Nicola

Copia conforme all'originale.  
Grotte, li