

E.I.



Città di Modica

DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE  
N. 17 del 16 GEN. 2018

OGGETTO: Modifica Organigramma e Funzionigramma dei Settori I e VIII.

L'anno duemiladiciotto il giorno SEDICI del mese di GENNAIO alle ore 15,30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Di Giacomo Orazio	Assessore	X	
Linguanti Giorgio	Vice Sindaco	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		X
Floridia Rita	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	
Aiello Anna Maria	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n 2856 del 16.01.2018, sottoposta dal Segretario Generale e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore proponente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non richiede ulteriori pareri;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

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

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 17 GEN. 2018 al 1 FEB. 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li

Il Segretario Generale

---

---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale



Città di Modica

PROPOSTA di DELIBERAZIONE  
della GIUNTA COMUNALE  
IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 2856 del 16 GEN, 2018

Oggetto: Modifica Organigramma e Funzionigramma dei Settori I e VIII.

\*\*\*\*\*

Il Segretario Generale  
Giampiero Bella

Visto il vigente Organigramma comunale e il relativo Funzionigramma, da ultimi modificati con deliberazione Giunta Comunale n. 257 del 13/10/2017, esecutiva, e, per quanto riguarda i Settori I e VIII, con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 26/08/2017, esecutiva;

Sentito il Responsabile P.O. del I Settore e rilevato che, ragioni di maggiore funzionalità operativa dei servizi demografici, così come allo stato organizzati e ubicati, rendono opportuno modificare l'Organigramma e Funzionigramma del I Settore limitatamente alle sezioni "Anagrafe/Toponomastica" e "Stato Civile", accorpendo alla sezione 2 - "Stato Civile" gli Uffici Anagrafici ubicati presso i locali ex Pal. Azasi, uffici che, pertanto, non faranno più capo alla sezione 1, ma alla nuova sezione 2, rinominata "Stato Civile e Anagrafe c/o Delegazione Sorda", cui faranno capo pratiche e personale degli Uffici Anagrafici attualmente ubicati presso l'ex Pal. Azasi;

Vista la nota prot.n.65975 del 14.12.17, con la quale il Responsabile P.O. dell'VIII Settore rileva l'opportunità e l'importanza, per ragioni di funzionalità, di modificare il Funzionigramma del proprio settore, trasferendo il servizio di "Infortunistica Stradale" dalla II alla IX sezione;

Dato atto che tali modifiche rispondono ad esigenze di razionalizzazione e maggiore funzionalità dei servizi interessati, nonché ad un migliore impiego delle risorse umane a questi assegnate;

Ritenuto pertanto di approvare il nuovo Organigramma e Funzionigramma del I Settore – Affari Generali e dell'VIII – Polizia Municipale, come da prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Viste le deliberazioni di G.C. n. 206/2017 e n. 257/2017;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'OREL;

Vista la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.;

Visto l'art.12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

**PROPONE**

1. Di modificare, per le ragioni di cui in premessa e qui richiamate, l'Organigramma ed il Funzionigramma dei seguenti settori:

- I Settore - limitatamente alle sezioni 1-"Anagrafe/Toponomastica" e 2-"Stato Civile", accorpendo alla sezione 2 - "Stato Civile" gli Uffici Anagrafici ubicati presso i locali ex Pal. Azasi, uffici che, pertanto, non faranno più capo alla sezione 1 ma alla nuova sezione 2 nominata "Stato Civile e Anagrafe c/o Delegazione Sorda", cui faranno capo pratiche e personale degli Uffici Anagrafici attualmente ubicati presso l'ex Pal. Azasi;
- VIII Settore - trasferendo il servizio di "Infortunistica Stradale" dalla II alla IX sezione;

2. Di approvare, pertanto, il nuovo Organigramma e Funzionigramma dei Settori I e VIII, come da prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. per l'informativa ai sensi dell'art.7 del CCNL, nonché ai Responsabili dei Settori I-Affari Generali e VIII-Polizia Municipale;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, per le ragioni infra riportate.

Il Segretario Generale

Giampiero Bella

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: **favorevole /sfavorevole**

Modica, li 16.01.2018

Il Responsabile del Settore

Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: **favorevole /sfavorevole**

Modica, li

Il Responsabile del Settore Finanziario

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. \_\_\_\_\_ del Bilancio 2015.

Modica, li

Il Responsabile del Settore Finanziario

La proposta infra riportata si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, incluso il presente prospetto,.

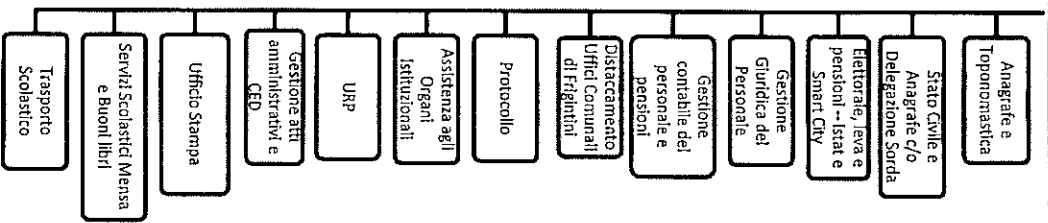
Visto  
L'Assessore al ramo

Il Responsabile proponente

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 17 del 16 GEN. 2018

Il Segretario Comunale

**Settore I**  
**Affari Generali**



# SETTORE I

## Affari Generali

### SEZIONE I: Anagrafe e Toponomastica

#### ANAGRAFE

Le funzioni dell'anagrafe consistono nella tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione residente. Si tratta, quindi, della gestione di una importantissima banca dati nella quale sono registrati tutti i cittadini (italiani e stranieri) aventi la dimora abituale nel comune.

I servizi di anagrafe sono

- carta di identità
  - cambio di indirizzo
  - cambio di residenza
  - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
  - autentica di copia
  - autentica di fotografia
  - passaggio di proprietà di beni mobili registrati
  - certificati anagrafici
  - certificati storici
  - iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri comunitari
  - iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri extracomunitari
- Non meno importanti sono i nuovi servizi relativi agli aggiornamenti per patenti e libretti che sono state messe in capo alle anagrafi. DPR 16.09.1996 N. 610 – DPR 19.04.1994 N. 575.

In sostanza, con le disposizioni attuali è venuto meno l'obbligo per il cittadino di richiedere questi aggiornamenti dal momento che la pubblica Amministrazione provvede automaticamente tramite l'Anagrafe. In altri termini, la variazione della residenza, dichiarata nelle forme previste e obbligatorie per legge determina, per il cittadino, anche l'aggiornamento automatico delle registrazioni dell'indirizzo risultanti negli archivi della Motorizzazione Civile e dei Trasporti in concessione.

Questa procedura semplificata (anche se con un carico di lavoro in più per gli operatori dei servizi demografici), nella quale la Pubblica Amministrazione si pone al servizio del cittadino, si applica per l'aggiornamento su:

- Patente di guida
  - Carta di circolazione
  - Carta di circolazione dei rimorchi
  - Contassegni di identificazione per ciclomotori.
- Inoltre si segnalano gli ulteriori adempimenti per i collegamenti telematici con Enti Centrali e locali:
- Interconnessione con Anagrafe Tributaria
  - Interconnessione con INPS
  - Interconnessione con Motorizzazione Civile
  - Interconnessione con l'ISTAT -- adempimenti statistici -- demografici

L'Anagrafe, inoltre, collabora in tempi reali con altri Enti per il miglioramento di servizi al cittadino, nello specifico con: altri Comuni; Ministero della Sanità; ASL; Ministero del Tesoro (per i cittadini dipendenti dalla Pubblica Amministrazione), INPDAP (Dati dipendenti delle pubbliche Amministrazioni E.E.L.L.), Casellario Giudiziale, Uffici Giudiziari, Distretti Militari, Ministero di Difesa; Ministero dell'Interno (AIRE), Ufficio Circoscrizionale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, Carabinieri, Questura, Guardia di Finanza, Regione, IACP.

L'Anagrafe si occupa, inoltre, di annotare, su comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile, sullo schedario cartaceo ed informatizzato, ogni tipo di variazione anagrafica, consentendo in tal modo di avere un continuo aggiornamento sui dati anagrafici dei cittadini residenti. Le variazioni che si effettuano sono di:

- nascita
- morte
- matrimonio
- divorzio
- adozione
- rettifiche anagrafiche in genere
- variazione dati al SIATEL (per la corretta attribuzione del codice fiscale)

Esistono due distinte Anagrafi:

a) Anagrafe della popolazione residente (APR)

b) Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE presso i Comuni ed il Ministero dell'Interno).

Attraverso l'istituzionalizzazione dell'AIRE, il legislatore ha reso possibile l'avviamento di una corretta gestione anagrafica delle situazioni accertate e con essa si possono programmare, in modo razionale gli interventi della Pubblica Amministrazione a favore delle Comunità degli italiani all'estero, oltre a garantire loro una più puntuale convocazione al voto in occasione delle varie consultazioni elettorali.

L'ufficio A.I.R.E si occupa:

- delle dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti
- delle richieste di residenza per chi rimpatria dall'estero.
- gestisce inoltre tutte le altre variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE

### **Toponomastica**

Cura tutti gli adempimenti amministrativi legati alla toponomastica cittadina.

## **SEZIONE II: STATO CIVILE – ANAGRAFE c/o DELEGAZIONE SORDA**

### **STATO CIVILE**

Ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: la Stato e la famiglia.

Esso viene istituito in ogni Comune con il compito di tenere i registri di: nascita, matrimonio, cittadinanza e morte.

Su tali registri vengono riportati ed annotati gli eventi che riguardano il cittadino.

- Nascita:
- Iscrizione degli atti di nascita;
- riconoscimento di figli naturali successivo alla dichiarazione di
- nascita; disconoscimento;
- adozioni;

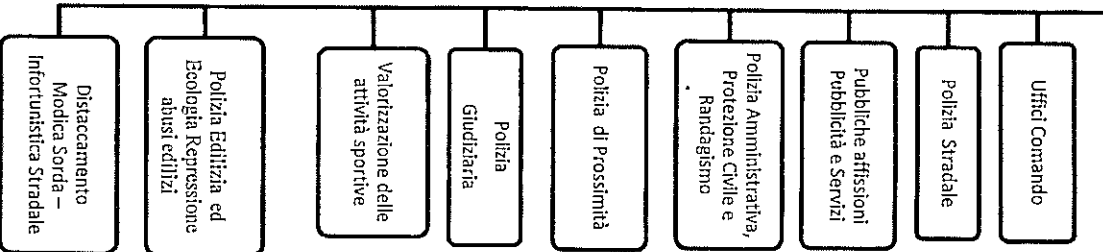


- decreti di cambi o aggiunte o abbandoni di nomi o cognomi
- trascrizioni atti provenienti da altri Comuni o dall'Estero, ecc
- Richieste per pubblicazioni di matrimonio:
- Acquisizione diretta di documenti per la formazione dei processi verbali preliminari alla celebrazione dei matrimoni civili, cattolici ed acattolici.
- Matrimonio:
- Trascrizione matrimoni cattolici ed acattolici.
- Celebrazione e iscrizione dei matrimoni civili.
- Unioni civili.
- Trascrizione atti di matrimonio provenienti da altri comuni e dall'estero.
- Annotazioni relative agli eventi riguardanti il matrimonio.
- Sentenze di divorzio
- Sentenza estera di divorzio
- Sentenze di annullamento matrimonio
- Atti di riconciliazione
- Convenzioni matrimoniali
- Accordi di separazione consensuale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica della condizioni di separazione o di divorzio;
- Morte:
- Iscrizione e trascrizione atti di morte;
- rilascio permessi di seppellimento;
- rilascio autorizzazioni al trasporto funebre nel territorio comunale;
- rilascio autorizzazioni al trasporto funebre verso altri comuni;
- pratiche per cremazione;
- rilascio passaporto mortuario;
- Cittadinanza:
- Iscrizioni e trascrizioni di atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana e di quelli relativi all'acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
- Certificazioni:
- L'Ufficio di Stato Civile rilascia i seguenti documenti:
  - Certificati ed estratti di Nascita
  - Certificati ed estratti di Matrimonio
  - Certificati ed estratti di Morte
  - Certificati positivi e negativi
  - Copie integrali di atti di nascita, matrimonio e morte
  - Libretto internazionale di famiglia

ANAGRAFE c/o DELEGAZIONE SORDA

Cura tutte le competenze legate all'Ufficio Anagrafe c/o la Delegazione Sorda.

**SETTORE VIII**  
**Polizia Municipale**  
**Sicurezza Urbana**



## SETTORE VIII

### Polizia Municipale – Sicurezza Urbana

#### SEZIONE I - Uffici Comando

##### Segreteria Comandante

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Liquidazione fatture, buoni economato;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L.;
- Relazione DUJ e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare.

##### Ufficio Verbali

- Inserimento verbali Cds e amministrativi;
- Ricerca/Visualizzazione verbali Cds;
- Gestione Verbali (liste di controllo dei verbali, ricerca dati PRAV/MCTC, Inserimento dati anagrafici, stampa verbali, notifiche, reintestazioni verbali, ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patenti da decurtare);
- Gestione cassa (gestione pagamenti, analisi proventi);
- Statistiche: (per luogo violazione, per agente accertatore, per tipo di mezzo, per articolo violato, per fascia oraria, per mese, per stato verbale, per tipo di accertamento, per anno.

##### Memorie difensive

- Redazione memorie difensive avverso ricorsi sanzioni amministrative Cds al Giudice di Pace ed al Prefetto.

#### SEZIONE II- Polizia Stradale

##### VIABILITA'

- Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
- Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
- Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;
- Attività statistica e analisi della incidentalità;
- Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici;

- Attività rivolte alla disciplina ed alla prevenzione degli illeciti in materia di circolazione stradale e degli altri servizi di polizia stradale;
- Gestione dei piani di lavoro del personale assegnato;
- Attività di polizia giudiziaria commessa alle funzioni assegnate;
- Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza urbana;
- Attività di vigilanza ai plessi scolastici;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
- Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative.

#### **VIGILANZA E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

- Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox).
- Marina di Modica e Maganuco.

### **SEZIONE III- Pubbliche affissioni – Pubblicità e Servizi**

#### **PUBBLICITA' - PUBBLICHE AFFISSIONI E VIDEOSORVEGLIANZA**

- Attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di pubblicità e affissioni
- Rilascio di pareri di competenza in materia di insegne, preinsegne ed altri cartelli, segnali pubblicitari e pubblicità temporanea;
- L'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di insegne pubblicitarie
- Norme in materia di propaganda elettorale;
- Videosorveglianza.

#### **SERVIZI**

- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi;

### **SEZIONE IV- Polizia Amministrativa - Protezione Civile e Randagismo**

- Svolge attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di attività produttive, commerciali e dei servizi, ivi comprese fiere, mercati, luna park e spettacoli viaggianti;
- Cura le attività gestionali in materia di mercati settimanali con particolare riferimento alla rilevazione delle assenze degli operatori;
- Svolge attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche inerenti le funzioni assegnate;
- Cura i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali e di quelle emesse da altri organi;
- La vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- Il rilascio dei pareri per l'occupazione di suolo pubblico;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di manifestazioni; (Occupazione suolo pubblico)
- Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc.;
- Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

## **PROTEZIONE CIVILE**

Il programma di previsione e prevenzione comunale, adottato in sintonia con quello di livello superiore, costituisce il principale punto di riferimento per una compiuta attività di pianificazione e di determinazione delle misure di emergenza attuabili in funzione della pericolosità dell'evento calamitoso e della vulnerabilità del territorio.

Anche laddove la responsabilità della protezione civile non sia assegnata in prima persona al Comandante è il personale della Polizia Municipale che, operando con continuità sul territorio comunale, viene a conoscere nell'immediatezza l'evento calamitoso ed è il primo ad intervenire; inoltre lo stesso personale viene impegnato in tutte le operazioni di soccorso, in supporto al personale precipuo, sia in occasione delle esercitazioni sia negli interventi operativi connessi al verificarsi degli eventi calamitosi.

## **RANDAGISMO**

Cura i controlli e le segnalazioni in materia di randagismo; collabora con il responsabile del settore IV, che cura gli aspetti amministrativi del servizio randagismo e collabora con le associazioni animaliste.

## **SEZIONE V - Polizia di Prossimità**

- Centrale Operativa, va innanzitutto precisato che per centrale operativa si intende qualsiasi organizzazione, non fisicamente di persone, che mette in comunicazione l'esterno con il Corpo o Servizio di Polizia Municipale;
- Uno degli elementi qualificanti nell'organizzazione e nella qualità del servizio offerto da un Corpo di Polizia Municipale, è rappresentato dall'efficienza e dal buon funzionamento della sua CENTRALE OPERATIVA. E' attraverso di essa che pervengono gran parte delle segnalazioni e delle richieste dei cittadini ed è quindi attraverso la centrale operativa che è anche filtrata l'immagine positiva del Corpo.
- Una centrale operativa ben organizzata e con operatori opportunamente addestrati è in grado di smistare rapidamente ed efficacemente le telefonate o le segnalazioni, individuando subito il grado di emergenza e di priorità di ciascuna, gli uffici a cui passarle, i soggetti (proprie pattuglie, vigili del fuoco, ambulanze, ecc.) che eventualmente devono essere attivati.
- Un'attività di Polizia Municipale si trova sovente ad affrontare momenti delicati. Quello della gestione dell'emergenza tramite la CENTRALE OPERATIVA è certamente uno di questi, in quanto è dai primi fondamentali minuti che dipende l'efficacia dell'intero servizio di pronto intervento.
- Un efficace svolgimento di tale attività da parte del personale adibito alla centrale operativa richiede l'uso di protocolli mirati a stabilire le priorità, l'invio di mezzi e, più in generale, le istruzioni per il contenimento e il controllo dell'emergenza in corso.
- Proprio per le molteplici funzioni svolte dalla Polizia Municipale si suggerisce di prevedere connessioni con altre centrali operative (Forze di Polizia, Asp, 118), ed un'attenzione agli investimenti sfruttando le forme associative.
- Controllo servizi in affidamento zone blu;
- Gestione dati street control;
- Rilascio Pass ztl;

## **SEZIONE VI- Polizia Giudiziaria**

Ai sensi dell'art. 5 c.1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 viene indicata tra le funzioni della Polizia Municipale, quella di Polizia Giudiziaria. In particolare l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.

L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria:

- prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;
- impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;
- assicurare le fonti di prova;
- ricercare gli autori dei reati;
- raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.
- Ai sensi dell'art. 370 C.P.P. la Polizia Municipale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria; nell'espletamento dell'attività di P.G. risponde unicamente all'autorità giudiziaria;
- per le Procure delle Repubbliche il personale della Polizia Municipale effettua notifiche di atti giudiziari;
- la nuova procedura individuata per i reati di competenza del Giudice di Pace demanda alla polizia giudiziaria, ivi inclusa la polizia municipale, l'effettuazione di tutte le incombenze connesse alle indagini sino alla citazione a giudizio finale;
- i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per la Polizia Municipale, rispetto ai quali essa non può esimersi.

## **SEZIONE VII- Valorizzazione delle attività sportive**

Gestione degli impianti sportivi comunali, attività di controllo, attività diretta alla promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi.

## **SEZIONE VIII - Polizia Edilizia ed Ecologica e Repressione abusi edilizi**

- Cura l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di Regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Edilizia ed Ecologia;
- Cura l'attività di prevenzione e accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ecologica;
- Cura la vigilanza e l'azione repressiva degli abusi edilizi fino all'eventuale perfezionamento dell'iter di acquisizione e/o demolizione degli abusi perseguiti da trasmettere al Consiglio Comunale per l'espressione definitiva sugli stessi ex art. 31 DPR 380/2001;
- Cura gli accertamenti su fabbricati che minacciano rovina;
- Cura l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di ambiente;
- Cura l'attività di controllo in materia di inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
- Cura la verifica degli scarichi in acque pubbliche, private e fognatura;
- Cura l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive;
- Cura l'attività di informazione di base ai cittadini e alle imprese relativamente alle normative vigenti in materia ambientale e la gestione degli esposti presentati dai cittadini in ordine ad irregolarità di interesse ambientale o nocività per la salute e sicurezza pubblica, con esclusione dei rapporti di vicinato

che devono essere trattati in sede civile e non amministrativa;

- Propone l'adozione di Ordinanze;
- Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di Edilizia ed Ecologia.

## **SEZIONE IX - Distaccamento Modica Sorda**

- Distaccamento della Polizia Municipale per le funzioni di ordine e sicurezza e di viabilità presso il quartiere Sorda e il Centro Commerciale di Modica.

## **INFORTUNISTICA STRADALE**

- Rilevamento delle posizioni dei veicoli e visione più generale dell'ambiente circostante, assunzione sommarie informazioni degli attori dell'evento e degli eventuali testimoni, espletamento dei servizi di viabilità per non incidere in modo significativo sulla circolazione;
- Intervenire fattivamente per la prevenzione: mediante servizi di controllo mirati al sanzionamento dei comportamenti di violazione alle norme stradali, al lavoro di monitoraggio delle tratte stradali più pericolose per proporre interventi di messa in sicurezza sia per il tramite del posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale sia con interventi più significativi di realizzazione di opere pubbliche.