



E-1.

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 192 del 15 GIU. 2021

Città di Modica

Oggetto: Modifica organigramma e funzionigramma dell'VIII Settore.

L'anno duemilaventuno il giorno quindici del mese di giugno alle ore 16,50 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	
Viola Rosario	Vice Sindaco	X	
Aiello Anna Maria	Assessore	X	
Linguanti Giorgio	Assessore		X
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		X
Monisteri Caschetto Maria	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	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

Visto il vigente organigramma e funzionigramma dell'Ente approvati da ultimo con deliberazione G.C. n. 246 del 26.10.2020, esecutiva;

Sentito il Responsabile del Settore VIII che, al fine di garantire una maggiore funzionalità del Settore, rappresenta l'opportunità di intervenire in merito agli ambiti di gestione del relativo personale, modificando l'organigramma ed il funzionigramma del Settore stesso con la previsione di una nuova struttura di secondo livello che si occupi specificatamente di tali ambiti, ovvero la Sezione XI - "Servizi e Gestione personale", cui assegnare il seguente funzionigramma:

"Provvede alla costituzione dei rapporti di lavoro e alla gestione del trattamento economico del personale relativamente alle indennità varie spettanti, predisporre il piano ferie e la concessione di istituti previsti dalla legge (104, riposi, ex artt. 32 e 35)";

Rilevata l'opportunità per l'Ente di provvedere in merito, al fine di apportare sotto il profilo organizzativo e gestionale i miglioramenti indicati e perseguire i segnalati obiettivi di maggiore efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa;

Ritenuto pertanto di modificare l'organigramma ed il funzionigramma del Settore VIII nel senso sopra segnalato e come da prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'OREL;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

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

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi;

PROPONE

1. Di modificare, per le ragioni di cui in premessa, qui richiamate, l'organigramma ed il funzionigramma del Settore VIII nei termini in premessa indicati e come da prospetti allegati alla presente, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che il presente atto non comporta una maggiore spesa per l'Ente;
3. Di comunicare la presente alle OO.SS. e al Responsabile P.O. del Settore VIII;
4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, per le ragioni infra riportate.

SETTORE VIII
Polizia Municipale
Sicurezza Urbana

Uffici Comando

Polizia Stradale

Publiche affissioni
Pubblicità - Servizi resi
dalla P.M. a privati - Uff.
Servizi

Polizia
Amministrativa

Polizia di
Prossimità

Polizia Ambientale

Infortunistica stradale -
Safety, Security
e autorizzazioni varie

Polizia Giudiziaria - Polizia
Edilizia - Polizia Ecologica
(NOPE)

Distaccamento Modica Sorda
Protezione Civile Randagismo

Segreteria Comandante
Videosorveglianza

Servizi e Gestione personale

SETTORE VIII
Polizia Municipale – Sicurezza Urbana

SEZIONE I - Uffici Comando

Ufficio Verbali

- Inserimento verbali CdS e amministrativi;
- Ricerca/Visualizzazione verbali CdS;
- Gestione Verbali (liste di controllo dei verbali, ricerca dati PRA/MCTC, Inserimento dati anagrafici, stampa verbali, notifiche, reintestazioni verbali, ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patentati 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);
- Gestione dati street control.

SEZIONE II- Polizia Stradale

Viabilità

- Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
- Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- 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 connessa alle funzioni assegnate;
- Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza urbana;
- Attività di vigilanza ai plessi scolastici;
- Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative;
- 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.
- Coordinamento Nucleo di pronto intervento.

Vigilanza e Controlli sul Territorio

- Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox);

SEZIONE III - Pubbliche affissioni – Pubblicità - Servizi resi dalla P.M. a privati – Uff. Servizi

- 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.

Servizi resi dalla P.M. a favore di privati

I servizi di Polizia Stradale che rivestono carattere prevalentemente privato, quando non sussistono i requisiti, di necessità ed urgenza e in caso di pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, vengono effettuati a pagamento su richiesta da parte di privati.

Servizi

- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L..

SEZIONE IV - Polizia Amministrativa

Polizia Amministrativa

- 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 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);
- Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

Informazioni

- Cura i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc..

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;
- Rilascio Pass ztl;
- Ufficio referente centro violenze sulle donne;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Rapporti con fornitori di servizi e attrezzature (fatture, buoni economato, determine di impegno spesa e liquidazione);
- Procedure riconoscimento debiti fuori bilancio;

SEZIONE VI- Polizia Ambientale

- Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza ambientale
 - Cura l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive.
- Selezione le immagini estrapolate dalla videosorveglianza, trasmesse dall'ufficio ecologia e ne rileva eventuali illeciti

SEZIONE VII- Infortunistica stradale - Safety, Security e autorizzazioni varie

Infortunistica stradale

- Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;
- Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;
- Attività statistica e analisi della incidentalità;
- Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
- Rilascio nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia varchi e passi carrabili.

Safety, Security

- Cura le funzioni previste dalle nuove norme stabilite dai decreti "Minniti e Gabrielli", relative a misure antiterrorismo e di prevenzione in tema di safety, disponendo in particolare l'adozione di tutte le misure e provvedimenti previsti nei Decreti stessi;
- il rilascio delle autorizzazioni previste dalle leggi in materia, per gli eventi che si svolgono sul territorio comunale;
- i contatti e gli incontri con gli organizzatori di eventi che abbiano interesse per la safety e Security e con le autorità di P.S.

SEZIONE VIII - Polizia Giudiziaria. Polizia Edilizia, Polizia Ecologica (NOPE)

Polizia Edilizia

- 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, esclusivamentedal punto di vista e per il profilo sanzionatorio, 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'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.

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 IX - Distaccamento Modica Sorda - Protezione Civile - Randagismo

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

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.
- Marina di Modica e Maganuco.

SEZIONE X - Segreteria Comandante – Videosorveglianza

Segreteria Comandante

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Relazione DUP e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare;
- Controllo servizi in affidamento zone blu;
- Usciaio.

Videosorveglianza

- Gestione e implementazione apparati di videosorveglianza per la sicurezza del territorio.

SEZIONE XI – Servizi e Gestione personale

Provvede alla costituzione dei rapporti di lavoro e alla gestione del trattamento economico del personale relativamente alle indennità varie spettanti, predisporre il piano ferie e la concessione di istituti previsti dalla legge (104, riposi, ex artt.32 e 35).

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto 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 in merito alla regolarità tecnica: **favorevole**

Modica, li _____

Il Responsabile del Settore



Parere del Responsabile di Ragioneria sulla regolarità contabile: **favorevole**

Modica, li _____

Il Responsabile di Ragioneria

La proposta infra riportata si compone di n. ____ pagine, incluso il presente prospetto, siglate dal Responsabile di Settore proponente.

Visto
L'Assessore al ramo



La presente proposta è approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 15 GIU 2021

Il Segretario Generale
Giampiero Bella



Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

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.

Modica li

Il Segretario Generale

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 16 GIU 2021 al 1 LUG 2021, 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