

FUNZIONIGRAMMA

AREA VIGILANZA

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Come specificato dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale (approvato con delibera C.C. n. 44 del 10.04.2015) La Polizia Municipale svolge le funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nel Regolamento.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n. 65 e dalla legge Regione Campania 13/06/2003 n. 12;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato e dalla Regione, nonché dalla Provincia e dal Comune, per le rispettive competenze, con particolare riferimento a quelle concernenti: la sicurezza urbana e rurale, l'edilizia, il commercio a sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- c) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 30 aprile 1992 n. 285, "Nuovo codice della strada" e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal d.P.R. 24/07/1977 n. 616;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione delle procedure amministrative di competenza;
- j) accertare reati e rapportarsi all'Autorità Giudiziaria nel rispetto della Legge;
- k) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) svolgere servizi a domanda individuale soggette a pagamento rese dalla Polizia Locale a favore di terzi;
- m) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune.

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;

- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale “Amministrazione trasparente” per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZI	UFFICI
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Polizia Amministrativa
POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA, POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA	Ufficio Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza Ufficio videosorveglianza Ufficio controllo ambientale - attività produttive e demaniali Ufficio antiabusivismo edilizio
POLIZIA STRADALE E VIABILITA'	Ufficio Viabilità Ufficio Contravvenzioni

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Ufficio Polizia Amministrativa

- * cura le attività di competenza della Polizia Amministrativa in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di Polizia Locale.
- * attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- * direzione e predisposizione dei piani di vigilanza;
- * turni di servizio e gestione personale addetto;
- * Predisporre la vestizione del personale attraverso l'indizione di gare per la fornitura di massa vestiaria;
- * attività per accertamenti anagrafici;
- * rifornimento e la manutenzione dei mezzi in dotazione, in collaborazione con il Responsabile dell'Autoparco;
- * Cura le pratiche relative al conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza
- * Cura l'inventario di tutti i beni mobili patrimoniali del Comando;
- * Cura le attività connesse all'acquisto di mezzi ed attrezzature in dotazione al Comando;
- * Cura l'iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, sanità ed igiene, ecc. (fatta eccezione per le contravvenzioni per violazioni al C.D.S. di competenza dell'Ufficio Polizia Stradale);
- * Predisporre ordinanze-ingiunzione, comprese quelle relative ai verbali non pagati.

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA - POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E EDILIZIA

Ufficio polizia giudiziaria e pubblica sicurezza

- * Acquisizione di notizia di reato e comunicazione A.G.
- * Ricezione denunce/querele
- * Attività di indagine d'iniziativa e/o delegata dal P.M.
- * Assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati
- * Svolge funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- * collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al comune, ivi comprese le convenzioni con associazioni per il supporto alle attività

Ufficio videosorveglianza

- *Gestione, monitoraggio e manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale (ivi compreso il Mercato Ortofrutticolo);
- *Garantisce il rispetto delle norme (GDPR e normativa nazionale)
- *Autorizza l'accesso ai sistemi e ai dati
- *Cura i rapporti con le Autorità competenti
- *Monitoraggio delle immagini
- *Cura la manutenzione hardware e software
- *Gestisce aggiornamenti e sicurezza dei sistemi
- *Verifica del corretto funzionamento degli impianti
- *Gestione delle segnalazioni di eventi o anomalie
- *Gestione dei dati e delle immagini
- *Registrazione e conservazione delle immagini nei tempi previsti
- *Estrazione delle immagini su richiesta motivata e tenuta dei registri delle operazioni effettuate
- *Cancellazione automatica o manuale dei dati scaduti

Ufficio polizia ambientale

- * cura il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua etc..
- * rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- * vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali;
- * compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- * compiti di polizia rurale;
- *Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Sanità e randagismo

Ufficio polizia commerciale

- * Controllo sui mercati giornalieri e settimanali, sulle fiere di merci ed animali, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale;
- * Vigila sull'osservanza della normativa nazionale, e regionale relativa al settore commercio;
- * Accertamenti di iniziativa ed a seguito di segnalazioni da parte degli altri Enti pubblici per comportamenti irregolari da parte degli esercenti il commercio;
- * Controlli per la repressione dell'abusivismo commerciale ed osservanza da parte dei produttori agricoli delle norme previste dalla legge;
- * Controlli richiesti dal Servizio Commercio al fine del rilascio di licenze ai pubblici esercizi;
- * Controlli sul Mercato Ortofrutticolo comunale anche su richiesta del Servizio competente;
- * Attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche presenti sul territorio comunale;
- * Controllo della pubblicità abusiva su sede stradale.

Ufficio antiabusivismo edilizio

- * Controlli in materia urbanistico-edilizia su richiesta e in collaborazione dell'Area Urbanistica:
 - accertamento degli abusi edilizi
 - accertamento di inottemperanza
 - ausilio all'Ufficio Patrimonio nell'esecuzione l'ordine di sgombero e immissione in possesso;
- * Invio atti e rapporti con organi competenti

SERVIZIO POLIZIA STRADALE E VIABILITÀ

Ufficio viabilità

- *Svolge servizio sul territorio per garantire la regolarità e la sicurezza della circolazione stradale;
- *Cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione in materia di circolazione e traffico;
- *Viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.;
- *Viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni;
- *Rilevazione degli incidenti stradali e concorre alle operazioni di soccorso automobilistico, ivi compreso il ripristino della sede stradale post incidente;
- *Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale;
- *Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali
- *Organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- *Sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale;
- *Permessi di circolazione veicolare;
- *Pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- *Predisposizione, sulla base degli indirizzi od esigenze, che possono essere di carattere tecnico o ai fini della sicurezza pubblica, le ordinanze in materia di circolazione stradale;
- *Verifica e pareri sulle autorizzazioni per accessi privati alla pubblica via (passi carrabili);
- *Pattugliamento e monitoraggio del territorio;
- *Verifica sulle attività inerenti il servizio di trasporto pubblico scolastico comprendente gli itinerari, la frequenza delle corse, gli automezzi, ecc..

Ufficio Contravvenzioni

*Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni alle norme del C.D.S., ivi compresa la costituzione personale giudizio da parte del personale di P.M. laddove presvista;

*Accertamento delle violazioni:

- Accertamento di infrazioni al codice della strada;
- Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;
- Redazione, controllo formale e sostanziale dei verbali;
- Verifica dei dati anagrafici e dei veicoli;

*Gestione notifiche:

- Predisposizione e invio delle notifiche dei verbali nei termini di legge;
- Gestione delle notifiche postali e digitali;
- Monitoraggio esiti di notifica (consegnata, compiuta giacenza, irreperibilità);
- Rinnovo delle notifiche non andate a buon fine;

*Gestione pagamenti:

- Registrazione dei pagamenti effettuati (conto corrente, PagoPA, altri canali);
- Controllo dei termini di pagamento (ridotto, ordinario, maggiorato);
- Aggiornamento delle posizioni debitorie;
- Rilascio attestazioni di pagamento su richiesta;
- Trasmissione dei carichi all'ente di riscossione;

*Gestione ricorsi e istanze

- Predisposizione delle controdeduzioni e/o relazione;
- Istruttoria dei ricorsi al Prefetto in materia di Codice della Strada.