

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA



CITTA' DI BAGHERIA

Deliberazione della Giunta Municipale

DELIBERAZIONE N. 189

del 02/12/2015 / ORE 5.00

Oggetto: Integrazione Delibera di Giunta Municipale n° 124 del 30.07.2015 "Esame e approvazione funzioni delle Direzioni - Disposizioni aventi natura giuridica - Regolamento degli Uffici e dei Servizi".

INTERVENUTI

Presidente: _____

Componenti:

	P.	A.	FIRMA	
Cinque Patrizio	X		SINDACO - PRESIDENTE <i>Patrizio Cinque</i>	Impegno provvisorio della Spesa Da parte dell'ufficio Ragioneria Li. _____ Dirigente SS.FF. _____
Atanasio Fabio			Vice Sindaco	Impegno definitivo ed attestato di disponibilità della Ragioneria Esercizio _____ Cap. _____ Interv. _____
Aiello Romina	X		Assessore <i>Romina Aiello</i>	_____
Maggiore Maria Laura		X	Assessore	_____
Puleo Maria		X	Assessore	Disponibilità _____ € Li. _____ Dirigente SS.FF. _____
Tomasello Alessandro	X		Assessore <i>Alessandro Tomasello</i>	Osservazioni della Segreteria: _____ Li. _____
Tripoli Vincenzo Luca	X		Assessore <i>Luca Tripoli</i>	Il Segr. G.le _____

L'Assessore proponente Il proponente e relatore della proposta Il dirigente di Settore Il Segretario Generale

Il Sindaco - Pres. Con la partecipazione del Segretario Generale IL SEGRETARIO GENERALE il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.
Dott. Alessi Eugenio



CITTA' DI BAGHERIA
PROVINCIA DI PALERMO

Prof. n. 69868 del 30-11-15

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Integrazione Delibera di Giunta Municipale n° 124 del 30.07.2015 “Esame e approvazione funzioni delle Direzioni – Disposizioni aventi natura giuridica – Regolamento degli Uffici e dei Servizi”.

Il Sindaco del Comune Dott Patrizio Cinque, nella qualità di Assessore alla Polizia Municipale, sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione:

- Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n°94/2015 inerente l'approvazione della maxi struttura dell'Ente;
- Vista e richiamata la Delibera di G.M. n°124 del 30.07.2015 nella quale vengono delineate le funzioni delle nuove Direzioni, indicando, nel contempo, le competenze dei Responsabili Apicali delle Direzioni in relazione alle materie rientranti nella Direzione competente;
- Considerato che nella stessa Delibera per cio' che attiene alla Direzione 13 – Polizia Municipale vengono previsti n° 5 Servizi ;
- Considerato la cronica carenza di Personale e la molteplicità dei servizi e dei compiti che esplica la Polizia Municipale, complessi per la loro estrinseca natura, per cui è indispensabile individuare piu' figure Responsabili afferenti a Servizi specifici secondo quanto bene esplicitato nell'allegato funzionigramma che, fa parte integrante della presente Proposta di Deliberazione, non precludendo, l'ampliamento delle Responsabilità di Servizio, qualora l'intera Struttura della Polizia Municipale lo richieda per necessita' operativa;
- Visto il TUEL approvato con D.Lgso 267/2000 e s.m.i.;
- Visto l'Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. Regione Sicilia;

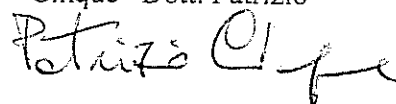
PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

Di approvare per le motivazioni sopra espresse che qui intendono integralmente richiamate il nuovo funzionigramma della Direzione 13 – Polizia Municipale, qui di seguito riportato che fa parte integrante della presente deliberazione ad integrazione della Delibera di G.M. n° 124 del 30.07.2015.

Responsabile Direzione 13- Polizia Municipale
Pilato Dott. Salvatore

Bagheria _____

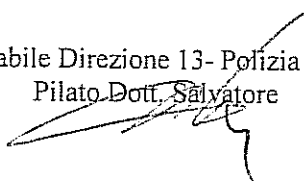
Il Sindaco
Cinque Dott. Patrizio



PARERI TECNICI DI COMPETENZA

Con la presente si esprime parere “favorevole” in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi della lettera i) del comma 1 dell’art.1 della L.R. 11 Dicembre 1991 n°48, come modificato dall’art. 12 della L.R. n°30/2000 che integra il comma 1 dell’art. 53 della Legge n° 142/90 stante le motivazioni meglio specificate in premessa.

Responsabile Direzione 13- Polizia Municipale
Pilato Dott. Salvatore



OGGETTO : ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE – 13
POLIZIA MUNICIPALE -----

La Direzione 13 – Polizia Municipale è stata, recentemente, istituita dall'Amministrazione Comunale di Bagheria che, sopprimendo la figura dei Dirigenti di Settore, ha riorganizzato la macchina organizzativa suddividendola in 13 Aree o Direzioni con a capo apicali di fascia "D" titolari di Posizione Organizzativa.

La Direzione 13 è, attualmente, assegnata allo scrivente, giusta determina sindacale n° 38 del 03.09.2015.

Il Responsabile apicale della Direzione 13 -Polizia Municipale, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 TUEL 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

-Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;

-Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del TUEL 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organo Straordinario di liquidazione predetto;

Attuazione delle norme di sicurezza ex D.Lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.

Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.

Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex Legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria Direzione.

Attuazione delle norme in materia di privacy ex D.Lgs. 196/2003 per le attività della propria Direzione.

Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria Direzione.

Al fine di pervenire ad un riassetto dei Servizi in conseguenza della recente nomina dello scrivente al vertice della Direzione 13 – Polizia Municipale si dispone a tutti i dipendenti interessati, il rispetto del presente provvedimento che, in conformità alla vigente struttura organizzativa degli Uffici regolamenta la distribuzione dei carichi di lavoro nell'intera Area.

L'Area della Polizia Municipale viene così organizzata in Servizi ed Uffici.

I Servizi sono in numero di sette così distinti:

1. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA –ANTIRACKET
2. SERVIZIO POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA
3. SERVIZIO CIRCOSCRIZIONE ASPRA
4. SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE –RIMOZIONE
5. SERVIZIO COMANDO – AFFARI GENERALI
6. SERVIZIO AFFARI GIUDIZIARI E POLIZIA EDILIZIA
7. SERVIZIO ACCERTAMENTI NOTIFICHE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – ANTIRACKET

Il Servizio si occupa di attività finalizzata al controllo ed accertamento delle violazioni in attività ricettive, pubblici spettacoli, circoli privati, distributori di carburante, mercato settimanale, suoli pubblici.

Di concerto con il Servizio 7 cura tutte le attività inerenti lo svolgimento del mercato rionale settimanale e le violazioni in materia di commercio in sede fissa ed itinerante.

Rileva eventuali fenomeni connessi al racket sugli esercizi commerciali curandone gli atti consequenziali.

Inoltre collaborerà con i Servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità, Attività Produttive e Polizia Ambientale.

2. SERVIZIO POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA

Prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada.

Viabilità, studio e pianificazione traffico con l'ottimizzazione dei flussi veicolari.

Gestione del servizio istituzionale di polizia stradale e della viabilità finalizzato al controllo degli utenti e dei mezzi di circolazione nel territorio assegnato, anche con l'ausilio di strumentazione tecnica (autovelox, etilometro etc...) con la redazione dei relativi verbali afferenti all'Ufficio preposto (Ufficio Verbali-CED).

Espleta rilievi incidenti stradali esperendo le pratiche dei sinistri stradali rilevati dagli Operatori dipendenti ed intrattiene rapporti con le parti coinvolte.

Trasmette gli atti ad essi correlati.

Redige codici ISTAT inerenti incidenti stradali.

Inoltre collaborerà con i Servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità, Attività Produttive e Polizia Ambientale.

3. SERVIZIO P.M. CIRCOSCRIZIONE ASPRA

Il Servizio si occupa del controllo del territorio di tutta la frazione sia per quanto riguarda la viabilità, l'annona, l'edilizia e la protezione ambientale avendo cura di segnalare ove necessario per la programmazione degli interventi ai Responsabili dei vari Servizi per competenza.

Espletamento amministrativo degli atti conseguenti ai rilievi effettuati.

Vigila sull'Ordine Pubblico alle riunioni del Consiglio di Circoscrizione.

Esperisce tutti gli accertamenti (anagrafici, socio-assistenziali ed economici) che riguardano il territorio della frazione.

Inoltre collaborerà con i Servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità, Attività Produttive e Polizia Ambientale.

4. SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE –RIMOZIONE

Il Servizio si occupa sia del controllo del territorio che della repressione delle violazioni a carattere amministrativo e penale in materia d'ambiente ivi compresa la sorveglianza con la conseguente repressione in materia di deposito di rifiuti solidi-urbani e/o speciali (microdiscariche non autorizzate).

Rimozione di veicoli abbandonati, equiparati a rifiuti speciali ex Decreto Ministeriale n° 460/90.

Esperisce accertamenti in materia di abusivismo pubblicitario (impianti pubblicitari fissi, volantinaggio, etc.). Inoltre collaborerà con i Servizi di Viabilità ed Attività Produttive.

5. SERVIZIO COMANDO

Svolge attività di supporto alla Direzione, armonizzando le risorse disponibili per servizi esterni ed interni predisponendo gli ordini di servizio giornalieri per tutto il Personale in carico alla Direzione, che per tale strutturazione, dovrà convergere per ogni domanda di licenza ordinaria e straordinaria, riposi e permessi orari. Espleta compiti di collegamento con le altre autorità istituzionali, Dirigenti ed Autorità esterne, curandone le pubbliche relazioni.

Predisporre e studia gli atti deliberativi di competenza della Direzione.

Predisporre gli atti di pianificazione dell'attività contabile di bilancio interno del Corpo.

Esegue gli atti del Responsabile della Direzione riguardo alle liquidazioni, affidamenti e contratti relativi agli acquisti ed alle prestazioni di servizi ivi compresa la richiesta di CIG-CUP-ed altri identificativi ivi compresa la fatturazione elettronica.

Tenuta dei fascicoli – matricole del Personale.

Supporto in materia di Relazioni Sindacali.

Predisposizione di comunicati diffusi sia tramite stampa che via telematica.

Supporto per l'analisi tecnico giuridica e per il miglioramento delle procedure di P.M., diffonde le novità legislative, le direttive ministeriali e circolari prefettizie, punto di riferimento per il continuo ed uniforme aggiornamento del Personale.

Cura la tenuta del protocollo informatico, ricevendo gli atti e la posta interna ed esterna.

Si occupa della gestione amministrativa del Comando di P.M. con particolare riferimento ai contatti con l'Ufficio del Personale per l'istruzione delle pratiche .

Cura la gestione dei beni in dotazione al Comando di P.M.

Si occupa di espletare tutti gli adempimenti discendenti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicazioni varie.

Tutti gli atti relativi all'evasione dell'obbligo scolastico, ivi compresi i rapporti con l'A.G.

Tiene il Registro per il ricovero coatto (T.S.O.) ex Legge 180. Cura la gestione dei dati da trasmettere allo SDI. Rilascia contrassegni per i portatori handicap ed istruisce le pratiche per l'istituzione delle relative aree di sosta riservate e permessi per l'ingresso al cimitero istruendone le pratiche.

Inoltre collaborerà con i servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità e Polizia Ambientale.

6. SERVIZIO AFFARI GIUDIZIARI E POLIZIA EDILIZIA

Controllo del territorio in materia edilizia per la prevenzione e repressione degli abusi edilizi.

Espletamento dei compiti e delle pratiche conseguenti.

Trasmissione atti alla Procura.

Notifiche di atti giudiziari

Fascicolazione ed archiviazione dei verbali e dei rilievi edilizi.

Apposizione sigilli, sequestri in materia edilizia.

Istruzione pratiche per la concessione del suolo pubblico per ponteggi.

Controllo sull'attività edificatoria nel territorio in conformità dello strumento Urbanistico.

Controllo e vigilanza beni confiscati di concerto con l'Ufficio beni confiscati.

Inoltre collaborerà con i servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità e Polizia Ambientale.

7. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - ACCERTAMENTI E NOTIFICHE

Il Servizio si occupa del controllo del territorio per quanto riguarda le attività commerciali ed artigianali, ivi compresi gli accertamenti richiesti dalle rispettive Camere di Commercio ed Artigianato.

Reprime ogni fenomeno di abusivismo commerciale sia in sede fissa che itinerante.

Cura il buon andamento del mercatino rionale settimanale avanzando proposte al fine di migliorare la fruibilità sia degli operatori commerciali sia dei consumatori.

Rilascia nulla osta per l'occupazione temporanea di suolo pubblico inerente le attività dello Sportello Unico rapportandosi con lo stesso.

Si occupa degli accertamenti inerenti i Tributi in raccordo con l'Ufficio Tributi, al fine di fare emergere eventuali sacche di evasioni alle imposte e tasse comunali (TOSAP, TARSU).

Cura la tenuta del protocollo informatico, ricevendo gli atti e la posta interna ed esterna.

Esperisce gli accertamenti anagrafici e le notifiche di pratiche di Enti Terzi.

Predispose le determine di liquidazione del salario accessorio al Personale della P.M.

Inoltre collaborerà con i servizi di Viabilità al fine di interagire per l'espletamento degli interventi mirati in materia di Viabilità e Polizia Ambientale.



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la proposta suddetta, prot.n. 69849 del 30-11-15, avente per oggetto:

“Integrazione Delibera di Giunta Municipale n° 124 del 30.07.2015 “Esame e approvazione funzioni della Direzioni – Disposizioni aventi natura giuridica – Regolamento degli Uffici e dei Servizi”.

Ritenuto doveroso approvare la predetta proposta.

Visti i pareri favorevoli resi

Con votazione unanime e favorevole resa nei modi e termini di Legge.

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto:

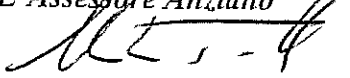
“Integrazione Delibera di Giunta Municipale n° 124 del 30.07.2015 “Esame e approvazione funzioni della Direzioni – Disposizioni aventi natura giuridica – Regolamento degli Uffici e dei Servizi”.

dichiarare il presente atto, con separata e unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile.



a.c. 189/2015

L'Assessore Anziano

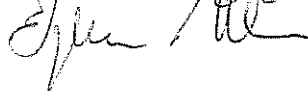


Il Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale



PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata dal 03 DIC. 2015, ai sensi dell'art.32, comma 1, della Legge n.69/2009 nel sito internet del Comune: www.comune.bagheria.pa.it - Sez. Albo Pretorio "on line" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art.124, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

Bagheria, li 03 DIC. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Comune di Bagheria: www.comune.bagheria.pa.it - Sez. Albo Pretorio "on line", per quindici giorni consecutivi: dal 03 DIC. 2015 al 18 DIC. 2015

Il Segretario Generale

L'Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3° del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Bagheria, li 10 2 DIC. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale

Dot. Alessi Eugenio

