

SETTORE I° - SERVIZIO I°
Segreteria Generale e Procedimenti delibera-tivi
Pratica pervenuta il 07. 03 . 2013

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
(Dott.ssa Rosalba Minniti)



Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: S- H IX
A/50
11. 03. 2013
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Direttivo
(Dott.ssa Rosalba Minniti)

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE IX

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>11-03-2013</u>	OGGETTO: Organigramma, funzionigramma e carta servizi Polizia Municipale.
N. <u>271</u>	
N. 40 SettoreIX. Data <u>04/03/13</u>	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

<i>BILANCIO</i>	<i>CAPITOLI</i>	<i>IMPEGNO</i>
<i>FUNZIONE</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>INTERVENTO</i>

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

L'anno duemilatredici il giorno quattro del mese di Marzo nell'ufficio del settore IX il Comandante Dott. Giuseppe Puglisi, su proposta della Dott.ssa Rosalba Lucenti, funzionario Capo servizio, ha adottato la seguente determinazione:

Richiamata la determinazione n. 243 del 31.12.2012 avente ad oggetto “ridefinizione del modello organizzativo del Corpo della P.M.”;

Ritenuto necessario procedere ad una modifica parziale della predetta determinazione in considerazione non solo di una diversa articolazione interna dei servizi della P.M. ma anche per l’istituzione di nuovi servizi e/o di U.O. di staff, nonché per meglio garantire le esigenze di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità sottese all’agire amministrativo, fermo restando che l’attività di sovraintendenza e di coordinamento generali dei predetti servizi sono affidati, ai sensi dell’art. 9 del vigente regolamento comunale di polizia municipale, nel rispetto delle direttive e/o dagli ordini impartiti dal dirigente, a funzionari all’uopo nominati con separati atti, che si avvalgono, di regola, del supporto tecnico-professionale in sede istruttoria e/o operativa di Commissari Ispettori Superiori e/o di ispettori;

Ritenuto, pertanto, necessario ridefinire l’architettura organizzativa del Comando di Polizia Municipale al fine di adeguarla (anche) ai nuovi compiti assegnati dalla legge agli organi di polizia locale nonché ai numerosi e diversi fattori che determinano e orientano l’azione amministrativa;

Dare atto che permangono tutte le argomentazioni, sotto il profilo motivazionale, contenute nella determinazione n. 243/2012 che in tale atto anche se non materialmente trascritte si intendono ripetute e, nel contempo, precisare:

- 1) la necessità di definire l’organigramma è strettamente correlato alla necessità di definire il funzionigramma del Settore della P.M.;
- 2) sorge l’esigenza, in conformità a quanto disposto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, di richiamare i principi fondamentali che ispirano i servizi di competenza della P.M.;

Visto l’art. 107 del D. Lgs. n° 267 del 2000, in ordine alle funzioni e responsabilità della dirigenza;

Visto il Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 27 del 1996;

Visto il vigente *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 64 del 30/10/1997 e s.m.i, e, in particolare, gli artt. 53 e 65 del predetto regolamento in ordine, rispettivamente, alle competenze e attribuzioni dei dirigenti e alla forma e pubblicità delle determinazioni dirigenziali;

DETERMINA

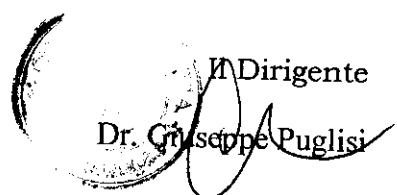
- 1) di dare atto che in caso di assenza o impedimento, il dirigente sarà sostituito dal titolare di funzioni dirigenziali vicarie assegnate ai sensi dell'art. 48, c. 4°, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel testo vigente, modificato con deliberazione di G.M. n° 71/2009 ove nominato e in mancanza secondo le indicazioni previste dall'art 8, ult. c., del vigente Regolamento di Polizia Municipale, a mente del quale «*in caso di assenza temporanea il comandante è sostituito dall'addetto di qualifica più elevata presente in servizio e, a parità di qualifica, dal più anziano di età*».
- 2) di approvare l'organigramma – funzionigramma del settore P.M. (**allegato 1**), prevedendo per ciascun unità operativa o ufficio e reparto la categoria professionale responsabile sulla base delle unità in servizio;
- 3) di dare atto che:
 - con successiva e separata disposizione si procederà alla nomina del responsabile ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 s.m.i di ogni U.O. o ufficio e reparto e dei relativi procedimenti;
 - il presente atto non comporta alcun impegno di spesa per l'ente.



Il Dirigente

Giuseppe Puglisi

Parte integrante : organigramma e funzionigramma
DA TRASMETTERSI AI SEGUENTI SETTORI E/O UFFICI: RAGIONERIA



SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il sottoscritto messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 12 MAR 2013

IL MESSO COMUNALE



IL MESSO NOTIFICATORE
Linzito Giorgio

Il sottoscritto messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 12 MAR 2013 al 19 MAR 2013

Ragusa, 20 MAR 2013

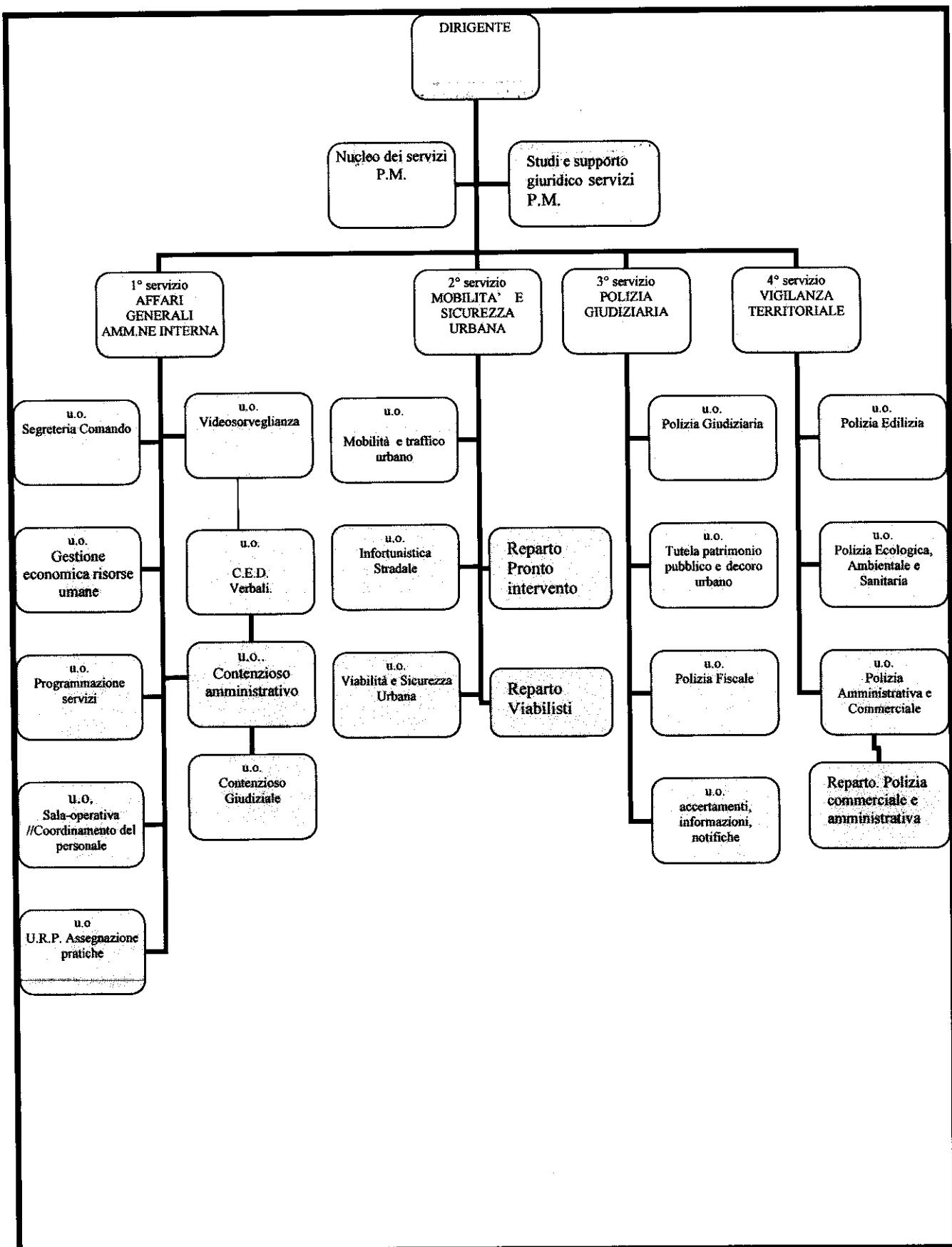
IL MESSO COMUNALE

Allegato "1"

n° 13 fasci

Parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale
N. 271 del 11-03-2013

**PARTE PRIMA: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
POLIZIA MUNICIPALE**



La struttura organizzativo/gerarchica della Polizia Municipale di Ragusa è impostata con al vertice apicale il Comandante, in qualità di dirigente, con due uffici di staff, ed in quattro U.O., in cui sono divise le principali branche operative/organizzative, ed al loro interno gli Uffici ed i Reparti, caratterizzati da specializzazione professionale e standardizzazione delle procedure.

COMANDANTE		
<i>Uffici Staff</i>	<i>Procedimenti</i>	<i>Personale assegnato e categoria</i>
Nucleo dei Servizi di P.M.	Attività propositiva di miglioramento dei servizi di P.M. sulla base del dato proveniente dalle osservazioni dei cittadini, nonché portare a conoscenza del Comandante ed i Funzionari eventuali problematiche attinenti l'organizzazione interna ed il funzionamento dei servizi.	-Dirigente Comandante -n. 2 Funzionari direttivi di vigilanza - cat. D3; -n. 2 addetti al coordinamento e controllo- cat. D1; -n. 2 Operatori di Polizia municipale, Cat.C,
Studi supporto giuridico servizi P.M.	<ul style="list-style-type: none"> -predisponde al comandante circolari riguardanti le novità normative riguardanti tutti i servizi della P.M; -elabora proposte di piano per tutti i servizi della P.M. con particolare riguardo alla viabilità; -aggiornamento e della formazione del personale del Comando per il consolidamento di buone prassi operative anche quale osservatorio dei fenomeni relativi al concetto di sicurezza urbana così come definito dal D.M. 4 agosto 2008, mediante le sotto indicate attività: -Diagnosi di sicurezza - Promozione dell'integrazione e della collaborazione tra settori comunali c/o operatori esterni - Supporto ai progetti di sicurezza urbana realizzati dal Settore Polizia Municipale - Valutazione dei progetti e monitoraggio dei risultati raggiunti - Comunicazione interna ed esterna all'Amministrazione comunale delle attività realizzate in ambito di sicurezza urbana - Diffusione della cultura della sicurezza urbana attraverso articoli, convegni ed eventi specifici - Formazione del personale del Comando attraverso l'organizzazione di corsi di aggiornamento 	n. 1 cat. D3

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA

Funzionario responsabile – cat. D3

Il 1° Servizio – per il tramite le unità operative e/o reparti - cura i procedimenti sotto indicati:

Unità Operativa	Procedimenti	Personale assegnato e categoria
Segreteria Comando	<ul style="list-style-type: none"> -Attività di segreteria, catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne; -Relazioni al bilancio parte di competenza (previsione 31 dic/rendiconto 30 apr/Equilibri 30 set/Assestamento 30 nov); -Predisposizione e gestione annuale peg/pdo/piano perfomance (assunzione impegni di spesa e liquidazioni); -Appalti per fornitura di beni e/o prestazione di servizi (da indizione gara a affidamento e gestione), compresi acquisti economici; -Istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.); -Predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza; -Gestione esposti, segnalazioni e reclami. Report customer satisfaction; -Cura procedimento in materia di previdenza integrativa; -Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti; -cura la logistica, l'acquisto del vestiario e l'assegnazione (ovvero il ritiro) dell'arma di ordinanza e il collegamento tra uffici e repart; -Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando e delle risorse strumentali in dotazione; -Educazione stradale nelle scuole. 	n. 1 cat. D1; n. 1 cat. C; n. 1amm.vo
Gestione economica risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> -Organizzazione, gestione e formazione del personale; -Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche; -Predisponde determini, impegno e liquidazione, salario accessorio ((turnazione, reperibilità, premio di produttività individuale, art. 13 L. 17/90, "progetti speciali", buoni pasto, ecc...)); <u>-Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale;</u> 	n. 1 cat. D1
Programmazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> -Redazione servizi giornalieri, settimanali e mensili; -Materia congedi ordinari e straordinari; - Richieste e istanze di tutti i soggetti, pubblici e privati, riguardanti presenza di operatori P.M. 	n. 1 cat. D1
Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce, via radio o attraverso il telefono, ove occorra, tutta la comunicazione operativa tra il personale impegnato in servizi esterni e il Comando; -sentito Ufficiale di coordinamento di turno, gestisce tutte le richieste/segnalazioni/denunce provenienti al centralino telefonico, compatibilmente con le risorse disponibili; -aggiorna costantemente il brogliaccio delle chiamate telefoniche. 	n. 3 – cat. C
Verbali	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione ed assegnazione al personale dei blocchi di preavviso divieto di sosta, dei verbali per violazioni al Codice della Strada e dei verbali di accertamento violazioni a leggi e regolamenti; - Procedura sanzionatoria codice della strada: tutti adempimenti connessi da inserimento a riscossione verbali; - Gestione punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al Codice della Strada; - Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni CdS e polizia amministrativa; 	n. 2 D1; n. 1 C; n. 6 amministrativi
Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione ricorsi innanzi Prefetto avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o 	n.1 cat. D1;

amm.vo	regolamenti comunali; - Emissione ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi o regolamenti; - Istruisce e cura i procedimenti di annullamento in autotutela dei verbali di accertamento di violazione al C.d.S. nei casi consentiti; - Istruisce le istanze di annullamento in autotutela o di richiesta di sgravio di cartelle di pagamento nei casi consentiti, compresi ruolo; - Gestisce l'alienazione dei veicoli giacenti in depositaria a seguito di applicazione della sanzione accessoria della rimozione	
Contenzioso giurisdizionale	Gestisce e cura rappresentanza processuale avanti Giudice di Pace aventi ad oggetto ricorsi.	n. 1 amministrativo
Video-sorveglianza	-Gestione impianto videosorveglianza; - Cura in particolare il procedimento di contestazione di violazione amministrativa per gli ingressi abusivi così come accertati dagli impianti elettronici posti, ai sensi del D.p.r. 250/99, ai varchi di accesso nelle aree pedonali urbane e nelle zone a traffico limitato; -Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.); -Gestione e coordinamento progetti strategici di sicurezza urbana e incolumità pubblica;	n. 2 cat. D1
U.R.P. Protocollo	- Procede all'accoglienza del pubblico; -Procede ad assegnare tutte le pratiche in entrata al Comando e a verificare che quelle in uscita siano complete di tutti i requisiti richiesti dalla legge.	n. 1 cat. D1



2° SERVIZIO: MOBILITÀ E SICUREZZA URBANA

Funzionario responsabile – cat. D3

Il 2° Servizio – per il tramite le unità operative e/o reparti - cura i procedimenti sotto indicati:

Unità Operativa	Procedimenti	Personale assegnato e categoria
Mobilità urbana traffico	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce i procedimenti viabilistici riguardanti la regolamentazione della circolazione e della sosta; - Cura gli adempimenti istruttori dell'attività provvimentale, provvisoria e definitiva, che comporti interdizione del transito, sosta vietata, occupazione del suolo pubblico, quando interferisce con la circolazione; - propone all'ufficio servizi in occasione di servizi esterni straordinari (come quelli predisposti in occasione di eventi o manifestazione varie) le modalità di impiego del personale; - formula i relativi pareri viabilistici; -rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone a traffico limitato e per le zone blu – compresi portatori H; - predisponde gli accertamenti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dei passi carriabili con le relative tabelle; - coordina il personale della ditta esterna aggiudicataria del servizio di fornitura e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale, in collaborazione con il settore VII - Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. 	n. 1 cat. D1; n. 1 cat. C; n. 2 amministrativi
Infortunistica stradale	<p>a) <u>U.O. Incidentistica.</u> Cura tutti gli adempimenti – compresa attività di P.G. – in materia infortunistica.</p> <p>b) <u>Reparto Pronto intervento.</u> Esegue il rilievo degli incidenti stradali; espleta l'attività di pronto intervento anche in ausilio agli Operatori appartenente ad altri reparti che dovranno essere autorizzati dal CIS di turno di viabilità e svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni al codice della strada con strumentazione tecnologica. Espleta attività di controllo della viabilità cittadina.</p>	a)n. 2 cat. D1 b)n. 1 cat. D1 e n. 5 cat. C
Viabilità Sicurezza Urbana	<p>a) <u>Coordinamento viabilità e traffico.</u> Gruppo di lavoro strategico per il buon andamento dei servizi che dispiega l'attività in regime di turnazione: in viabilità dalle 07:40 alle 24:00, al mercato del mercoledì dalle 07:10 alle 13:00, in occasioni di sagre, feste, concerti, manifestazioni religiose e sportive secondo la cronologia dell'evento ed in ogni altra circostanza disposta dal Comando. Coordina, trasversalmente per ogni materia di competenza istituzionale (circolazione stradale, commercio itinerante su aree pubbliche, occupazioni abusive di alloggi popolari, esecuzioni di ordinanze sindacali, ecc...) il personale esterno controllando che le direttive del Comando siano fedelmente e comiutatamente portate ad esecuzione.;</p> <p>b) <u>Reparto Viabilisti.</u> Garantiscono la quotidiana presenza della Polizia Municipale sul territorio a presidio dei nodi vari e degli itinerari a più intenso traffico veicolare, compiendo un'azione preventiva e poi, eventualmente un'indefettibile azione di accertamento tesa a sanzionare, come per legge, comportamenti non conformi alla norma, assicura, inoltre, la sicurezza della viabilità e la tutela dell'incolumità degli alunni all'entrata e all'uscita da scuola; Marina di Ragusa; Palazzo di città.</p>	n. 3 cat. D1; n. 25 cat.C;



**3° SERVIZIO
POLIZIA GIUDIZIARIA**

Funzionario responsabile – cat. D3

Il 3° Servizio – per il tramite le unità operative e/o reparti - cura i procedimenti sotto indicati:

Unità Operativa	Procedimenti	Personale assegnato e categoria
Polizia Giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> -Cura la procedura dei procedimenti informativi dovuti oltre che all'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali,Camere di Commercio, Uffici Giudiziari e Procure; - Rilascia attestati e certificati di nullatenenza,per adozioni e per quant'altro normativamente previsto; -Cura l'esecuzione di ordinanza emesse dai Settori Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi; -Esegue compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria nell'ambito delle previsione di legge; -Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste, nonché adempimento di tutti gli atti disposti dalla Procura; - Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge; - Esegue incarichi d'informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle autorità ed uffici autorizzati (es. disagio sociale e minorile e collabora con il settore X- Servizi sociali ed Assistenziali per le problematiche inerenti l'evasione dell'obbligo scolastico); -Collabora alla definizione delle attività seguenti: compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge; -Adempimenti amministrativi ed operativi in materia di Protezione Civile; -Rilascio cose ritrovate. 	n. I cat. D1
Tutela patrimonio pubblico e decoro urbano	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue funzioni attinenti la tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine e del decoro e della quiete pubblica. -Dà il seguito di competenza alle segnalazioni, alle denunce, agli esposti e ad ogni altra nota riguardante la materia individuata dalle norme di cui al titolo II, capo I del C.d.S. riguardante l'attività di controllo e vigilanza; -Gestione vetture di servizio; -Pubblicità e pubbliche affissioni; -Gestisce l'attività di ispezione, di accertamento, di contestazione, di recupero e di smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. 	n. I cat. D1
Polizia Fiscale	<ul style="list-style-type: none"> -Comunica all'ufficio tributi le comunicazioni in materia di recupero tributi locali connessi ad accertamenti della P.M. in materia di tributi locali; -Istruisce e procede a comunicare agli enti competenti la cd. segnalazione qualificata in riferimento alle materie: <ul style="list-style-type: none"> • Commercio e professioni; • Urbanistica e territori; • Proprietà edilizie e patrimonio immobiliare; • Residenze fittizie all'estero; • Disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva. <p>In ciascuno di tali settori, sono stati individuati alcuni fenomeni che fiscalmente possono dar luogo a situazioni di potenziale evasione</p>	n. I cat. D1
Accertamenti ed informazioni	Svolge l'attività notificatoria residuale più complessa che non è andata a buon fine tramite il servizio postale	n. I cat. D1 e n. I cat. C

**4° SERVIZIO: VIGILANZA TERRITORIALE : EDILIZIA, ECOLOGIA – AMBIENTE E SANITA’,
POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA.**

Funzionario responsabile – cat. D3

Il 4° Servizio – per il tramite le unità operative e/o reparti - cura i procedimenti sotto indicati:

Unità Operativa	Procedimenti	Personale assegnato e categoria
Polizia Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge i controlli e gli accertamenti riguardanti l'osservanza della normativa edilizia ed urbanistica; - Cura tutta l'attività di indagine, predisponendo gli atti necessari nella tempestica prevista dalla legge, riguardante i reati edilizi; 	n.2 cat. D¹; n. 2 cat. C
Polizia Ecologica, Ambientale e Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge attività di controllo igienico/ambientali, sull'abbandono e deposito incontrollato di rifiuti, e più in generale sul rispetto della normativa vigente; - Collabora inoltre con l'Ufficio Ecologia del Comune occupandosi della bonifica e del controllo delle discariche abusive, -Controlli e rispetto normativa in materia di igiene, sanità pubblica e veterinaria, in materia di eternit ed aree incolte. 	n. 1 cat. D1
Polizia commerciale e amministrativa.	<p>a) <u>Polizia Commerciale ed amministrativa su area pubblica.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adotta tutti gli atti dei procedimenti rientranti nella materia di commercio su aree pubbliche, collaborando con il SUAP con particolare riguardo al Commercio su posteggio, al commercio nei mercati; al commercio itinerante (compreso Somministrazione alimenti e bevande) e all'occupazione suolo pubblico stagionale per finalità di commercio; - Da riscontro a tutte le informative provenienti da altri enti in materia di commercio su area pubblica, compreso le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese C.C.I.A.A.; -Adotta, in generale, tutti gli atti di competenza della P.M. in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R.616/1977 riguardante le sotto indicate materie: <ul style="list-style-type: none"> a) la ricezione dell'avviso preventivo per le riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico, previsto dall'art. 76; b) la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto di cui all'art. 69; c) la licenza temporanea agli stranieri per mestieri ambulanti di cui all'art. 124; d) la registrazione per mestieri ambulanti (venditori di merci, di generi alimentari e bevande, di scritti e disegni, merciaiolo, saltimbanco, cantante, suonatore, servitore di piazza, facchino, cocchiere, conduttore di veicoli di piazza, barcaiolo, lustrascarpe e mestieri analoghi) di cui all'art. 121; - Cura l'intero procedimento sanzionatorio amministrativo riguardante le violazioni depenalizzate previste dal T.U.L.P.S. e dal codice penale e in generale di ogni altra violazione per cui la legge prevede l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecunaria, compreso la corretta tenuta del registro delle violazioni amministrative; <p>b) <u>Polizia Commerciale ed amministrativa su area privata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Adotta tutti gli atti dei procedimenti rientranti nella materia di commercio su aree private, collaborando con il SUAP con particolare riguardo ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla 	n. 3 DI e n. 3 isp. E n. 3 ass.

¹ N. 1 cat. D distaccato in Procura e n. 1 cat. C distaccato in part time in Procura.

trasformazione ed alla cessazione di attività economiche con particolare riferimento alle aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività di commercio al dettaglio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi ricettivi (compreso aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività: mense, centri di cottura e trasporto alimenti);

-Cura l'attività di commercio di cose antiche e/o usate, agenzia d'affari c/terzi, sale giochi, attività funebre;

- Dare riscontro a tutte le informative provenienti da altri enti in materia di commercio su area pubblica, compreso le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese C.C.I.A.A. e di verificare la regolarità dell'esercizio delle attività commerciali in sede fissa;

- Adotta, in generale, tutti gli atti di competenza della P.M. in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R.616/1977 riguardante le sotto indicate materie:

a) la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, di cui all'art. 68;

b) la licenza per alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè o altri esercizi in cui si vendono o consumano bevande non alcoliche, sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili, di cui all'art. 86;

c) la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80;

d) la licenza di iscrizione per portieri e custodi di cui all'art. 62;

-Cura l'intero procedimento sanzionatorio amministrativo riguardante le violazioni depenalizzate previste dal T.U.L.P.S. e dal codice penale e in generale di ogni altra violazione per cui la legge prevede l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, compreso la corretta tenuta del registro delle violazioni amministrative;

c) Reparto in materia di polizia commerciale e amministrativa
Coordinamento e controllo istruttoria procedimentale.

Tale reparto si occupa:

- Effettua le verifiche sulle vendite straordinarie, di fine stagione e di ogni altra vendita sottoposta a regime speciale, sull'occupazione di suolo pubblico da parte di esercizi pubblici e commerciali;

-vigilanza sul controllo dei mercatini rionali e della fiera zootechnica con particolare riguardo alla tutela del consumatore. Assicura che le aree mercatali siano mantenute, nel rispetto delle norme regolamentari, pulite e predisponde frequenti controlli di polizia stradale onde evitare congestioni del traffico sulle vie circostanti;

- rispetto della normativa in materia di commercio su aree pubbliche e private.

Le predette attività sono coordinate da commissario ispettore superiore che predisponde il servizio settimanale -sotto la direzione del funzionario direttivo- individuando il carico di lavoro delle diverse unità del reparto.

PARTE SECONDA: CARTA SERVIZI

1) Premessa.

Con questa ‘Carta dei servizi’ la Polizia Municipale di Ragusa descrive ed assicura la fornitura dei propri servizi secondo modalità ben definite. Perché facciamo questo? Perché abbiamo intrapreso un percorso di miglioramento della nostra organizzazione interna e della qualità dei nostri servizi e desideriamo rendere il nostro lavoro più efficiente ed orientato alla soddisfazione degli utenti.

La nostra Carta è ispirata ad una Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha individuato alcuni principi su cui deve uniformarsi l’erogazione dei servizi pubblici, che noi ci impegniamo a rispettare:

Uguaglianza: le modalità di accesso ed erogazione dei nostri servizi sono uguali per tutti e su tutto il territorio comunale.

Imparzialità: ispiriamo i nostri comportamenti nei confronti dei cittadini a criteri di legittimità, obiettività ed imparzialità.

Continuità: garantiamo la nostra presenza in servizio tutti i giorni dell’anno, con orario 7.30 / 24.00. Nei mesi estivi e per particolari circostanze la presenza di una pattuglia potrà protrarsi oltre alla predetta fascia oraria.

Efficienza: cerchiamo continuamente di individuare nuove soluzioni organizzative e procedurali, utilizzando strumentazioni che ci permettano di mantenere, e se possibile migliorare, l’efficienza dei servizi contenendo l’impiego di risorse.

Riservatezza: garantiamo il riserbo di dati, fatti ed informazioni di carattere personale di cui veniamo a conoscenza durante la nostra attività.

Partecipazione: siamo assolutamente disponibili ad ascoltare chi ci segnala problemi e bisogni, così come chi vuole darci suggerimenti e proposte di miglioramento del servizio, consapevoli che ciò aiuta a crescere professionalmente e permette di offrire ai cittadini risposte sempre più appropriate.

L’adozione della presente carta rappresenta il primo adempimento che il Comando di P.M. adotta nell’ambito delle misure di cui alla L. 190/2012.

2) Gli obiettivi della Polizia Municipale (ed. vision)

Con questa Carta dei Servizi della Polizia Municipale vogliamo offrire ai cittadini un servizio sempre più professionale e sempre più attento ai loro bisogni.

Per questo, nei prossimi anni, ci proponiamo di raggiungere gradualmente alcuni obiettivi concreti:

1. le nostre attività saranno oggetto di periodici monitoraggi relativi sia alla quantità che alla qualità, al fine di garantire che gli impegni assunti e relativi ‘standard’ di servizio siano effettivamente ottenuti e, se possibile, migliorati. I risultati saranno utilizzati per valutare i servizi erogati, al fine di evidenziarne gli aspetti positivi da mantenere e quelli meno positivi da rivedere.
2. le critiche costruttive e le proposte di miglioramento ai processi o ai servizi che arrivano dai cittadini saranno sempre presi in considerazione dagli Ufficiali preposti ai vari servizi e dal Comandante: ogni tipo di miglioramento operativo finalizzato ad un beneficio per la collettività - che possa essere realizzato compatibilmente con le risorse a disposizione - sarà subito introdotto nel lavoro quotidiano;

3. per assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell’organizzazione, provvederemo ad aggiornare periodicamente la Carta, cercando così di mantenerla sempre attuale e rispondente ai bisogni.

3) Il nostro ruolo.

Il Corpo di Polizia Municipale è la struttura operativa attraverso la quale il Comune di Ragusa svolge alcuni compiti istituzionali previsti dalla Legge: chi vi lavora si adopera in modo peculiare per gestire le problematiche in materia di circolazione stradale, polizia urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa e polizia commerciale.

Forniamo dunque al cittadino servizi di prossimità volti a supportarlo nelle più comuni difficoltà che incontra: nel fare ciò, abbiamo anche il compito di sanzionare i comportamenti che infrangono le regole, al fine di correggerli ed indirizzare le azioni individuali e di gruppo alla legalità. Oltre alla competenza su norme e regolamenti, dobbiamo inoltre possedere la capacità, che si affina con il tempo e con l'esperienza, di saper affrontare positivamente le situazioni critiche e delicate che si presentano ogni giorno. Il nostro lavoro richiede infatti di essere sì rigorosi - per garantire un trattamento equo ed imparziale - ma anche capaci di trovare soluzioni ai problemi della gente: per questo dobbiamo saper ascoltare il cittadino, comprendere la sua posizione e sapergli spiegare, in modo professionale, i principi che tutelano la collettività e che devono essere rispettati da tutti. Nella prima parte è indicata l'organizzazione interna della struttura con i relativi procedimenti di competenza.

4) Gli standards di “qualità”.

Gli ‘standard di qualità’ sono degli indicatori, con livelli di misura predefiniti, cui i Servizi pubblici devono costantemente far riferimento: in altri termini sono i veri e propri obiettivi di qualità da raggiungere nello svolgimento del lavoro che noi, con la Carta, ‘promettiamo’ formalmente agli utenti, impegnandoci a mantenerli nel tempo e, se possibile, a migliorarli gradualmente.

Gli standard di qualità definiti in questa Carta dei Servizi vanno letti congiuntamente: è infatti evidente che se anche uno solo di essi dovesse mancare il servizio non sarebbe efficiente.

Nel nostro caso, gli standard più direttamente attinenti al servizio sono:

a) Professionalità

Chi lavora in Polizia Municipale svolge un servizio pubblico molto visibile ed avvertito nel contesto urbano, che presuppone necessariamente la conoscenza e la capacità di interpretare ed applicare correttamente alcune importanti Leggi, facendo rispettare la legalità con competenza e serietà.

Tuttavia la capacità professionale discende anche da tanti altri elementi che si acquisiscono con il tempo e con l'esperienza: è necessario infatti essere capaci di fronteggiare positivamente qualsiasi tipo di richiesta e di evenienza, saper gestire le situazioni difficili con calma e buon senso, essere imparziali ma anche sensibili nel contatto relazionale e capaci di cogliere i bisogni del cittadino, saper svolgere una costante azione educativa dell'utenza, aver voglia di migliorarsi continuamente ed essere capaci di riconoscere i propri errori e di correggersi.

Pensiamo pertanto di garantire la necessaria professionalità curando anzitutto in modo approfondito la formazione tecnica e comportamentale degli addetti: ci impegniamo, pertanto, ad organizzare anzitutto almeno un corso annuale di aggiornamento professionale rivolto a tutti gli appartenenti al Settore ed inoltre che a partecipare con un nostro rappresentante a tutte le altre occasioni formative che riguardino specificamente un solo ambito del servizio.

b) Efficienza.

Un servizio è tanto più efficiente quanto più riesce, rispetto alle risorse a disposizione, a soddisfare i bisogni degli utenti.

La Polizia Municipale impronta la propria azione organizzativa cercando, per quanto gli consentono uomini e mezzi a disposizione, di rispondere meglio possibile alle necessità dei cittadini. Cercheremo di garantire questo standard monitorando settimanalmente, in sede di predisposizione dei successivi servizi, tutte le segnalazioni, i suggerimenti e le proteste che siano pervenuti in forma scritta o verbale, rispetto alle quali predisporremo risposte il più possibile efficaci.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, ad organizzare il nostro lavoro sulla base di una valutazione di merito delle segnalazioni e delle richieste pervenute, di modo da ‘costruire’ di giorno in giorno un servizio sempre più rispondente ai veri bisogni della gente.

c) Tempestività.

E’ fondamentale che i servizi, oltre che in modo efficace, siano resi il più rapidamente possibile, tenuto conto che, soprattutto in certe circostanze, la sollecitudine degli interventi o dei provvedimenti si rivela spesso di grande utilità per l’utenza.



E' inoltre fondamentale che le informazioni relative alle novità attinenti le attività e le problematiche siano portate agli utenti in modo tempestivo.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a rispettare standard temporali relativi a interventi e procedure d'ufficio ove possibile più contenuti rispetto a quelli fissati per Legge, tenendo ovviamente conto delle risorse a disposizione e delle varie problematiche contingenti che possono comunque talvolta determinare rallentamenti procedurali. Sarà nostra cura, inoltre, portare tempestivamente a conoscenza degli utenti ogni problematica intervenuta che possa in qualche modo interferire con la tempestività promessa.

d) Accessibilità.

Il termine 'accessibilità' viene normalmente associato agli ambienti o agli edifici, ma lo stesso concetto può essere riferito alle sorgenti d'informazione o ai documenti, in quanto gli ostacoli che si frappongono alla fruizione di informazioni e servizi offerti da una struttura pubblica causano al cittadino sicuramente disagi e, qualche volta, una negazione dei suoi diritti.

Desideriamo, pertanto, rendere i nostri servizi accessibili nel senso più ampio del termine: a partire dai locali del Comando, che devono avere caratteristiche tali da renderli fruibili anche agli utenti disabili, per continuare con le informazioni relative ai servizi, alle modalità di reclamo o all'accesso agli atti, che devono essere dettagliate ma anche di facile comprensione.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a garantire a tutti gli utenti la massima fruibilità della nostra sede ed a fornire inoltre ai cittadini, con cortesia e trasparenza, informazioni sulla tipologia e sulle modalità di prestazione dei servizi della Polizia Municipale, spiegando anche le possibili cause di eventuali disservizi. Ci impegniamo infine, nella redazione di documenti o comunicazioni scritte di competenza, ad usare un linguaggio chiaro e comprensibile, limitando i termini tecnici e burocratici ai soli casi necessari e ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnico / giuridici.

e) Continuità

Il nostro servizio non può conoscere pause dovute a disgradi, ferie o festività, per cui l'erogazione dei nostri servizi deve avvenire con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti. Ciò, in particolare, è da riferirsi per i servizi su strada e di pronto intervento, come il rilievo dei sinistri.

5) L'impegno a migliorarci.

Lavorare alla stesura della Carta dei Servizi ci ha fatto comprendere che migliorare il nostro modo di lavorare, oltre che doveroso, è senza dubbio possibile e può essere perseguito adottando tante piccole ma importanti attenzioni e 'messe a punto' quotidiane che, con il tempo e con la perseveranza, portano a buoni risultati.

È dunque necessario intraprendere azioni specifiche per promuovere un'ottimizzazione continua del servizio: ci proponiamo, pertanto, di investire tempo, energie e risorse in un costante ammodernamento degli strumenti operativi e della formazione professionale di chi lavora in Polizia Municipale, al fine di avere un potenziamento qualitativo della struttura che consenta di offrire al cittadino un servizio sempre più soddisfacente.

Ma non può esserci vero miglioramento senza l'ascolto dei cittadini ed il confronto con le loro osservazioni, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica in materia di "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini": proprio per lavorare in questa direzione è stata istituita – in posizione di staff - una struttura interna di monitoraggio, definita 'Nucleo dei Servizi della P.M.'

Tale nucleo ha, altresì, la finalità di portare a conoscenza del Comandante ed i Funzionari eventuali problematiche attinenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e rappresenta una misura attrattiva in riferimento a quanto previsto dalla L. 190/2012.

Si precisa che tale organismo, convocato periodicamente dal Comandante, è composto:

- a) dal Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Municipale;
- b) da n. 2 Funzionari direttivi di vigilanza – cat. D3;

- c) da n. 2 (due) addetti al coordinamento e controllo- cat. D1;
d) da n. 2 (due) Operatori di Polizia municipale, Cat.C, appartenenti al Corpo con Categoria C.
I componenti di cui alla lett. c) e d) coincidono con i nominativi degli eletti separatamente dagli appartenenti al Corpo di Polizia municipale del Consiglio di Amministrazione della Previdenza integrativa..

