Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (571267194437320207342260983647108601 82)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

COMUNE DI TERNI

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 476 del 25/02/2016

OGGETTO: Organizzazione interna della Direzione Polizia Municipale

---

ESERCIZIO 2016

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (571267194437320207342260983647108601 82)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

Oggetto : organizzazione interna della Direzione Polizia Municipale

IL DIRIGENTE

Premesso che la Giunta comunale, con atto n. 389 del 9.12.2015, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;

Premesso, inoltre, che il Sindaco, con decreto prot. n. 175969 del 28.12.2015, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;

Premesso, altresì, che il Dirigente della Direzione Risorse Umane - Organizzazione, con propria disposizione prot. n.176307 del 28.12.2015, ha assegnato alla Direzione Polizia Municipale le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;

Considerato che il punto 2. di detta disposizione demanda al Dirigente della Direzione la definizione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Ritenuto di dover meglio specificare le funzioni e le competenze della Direzione Polizia Municipale, così come indicate dal citato atto giuntale n. 389 del 9.12.2015, ai fini dell'organizzazione interna della Direzione, unitamente alle risorse umane assegnate ai vari uffici e unità operative in cui si articola la Direzione medesima;

Considerato che il personale della Polizia municipale esercita, nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni, le funzioni previste dall'art.5 della legge 7.3.1986, n.65 e dell'art.5 della legge regionale 25.1.2005, n.1;

Atteso che gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale devono eseguire le direttive e le disposizioni impartiti dal personale del Corpo stesso investito delle funzioni di direzione e di coordinamento e controllo, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ai sensi del comma 2 dell'art.9 della legge 7.3.1986, n.65;

Considerato che, in relazione alla complessità della Direzione Polizia Municipale e dei compiti e delle funzioni ad essa riconducibili, quali, a titolo esemplificativo, l'espletamento dei servizi di polizia stradale ai fini della sicurezza della circolazione, il controllo degli esercizi commerciali e degli esercizi pubblici, nonché delle attività produttive in generale ai fini della tutela del consumatore, l'attività di vigilanza edilizia e sul deposito incontrollato di rifiuti ai fini della tutela dell'ambiente, il soccorso e l'assistenza ai cittadini, il concorso nel mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica e gli interventi in materia di sicurezza urbana, per migliorare le condizioni di vivibilità, la convivenza civile e la coesione sociale, le delicate attività investigative di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa, necessita un'articolazione delle strutture interne per un'ottimizzazione di un'adeguata professionalità nello svolgimento dei vari servizi in ambiti altamente specialistici;

Considerato, altresì, che i compiti e gli obiettivi assegnati alla Direzione Polizia Municipale sono fissati direttamente dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla legge regionale 25.1.2005, n. 1;

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (5712671944373202073422609836471086018 2)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

Considerato, inoltre, che l'assegnazione del personale delle varie strutture, sia amministrative che preordinate al controllo del territorio, deve intendersi con riferimento specifico alle attività espletate in via continuativa e prevalente, dal momento che, per particolari esigenze e in determinate giornate, unità assegnante a strutture amministrative vengono impiegate in attività di controllo del territorio e, comunque, per particolari esigenze di servizio, previa approfondita analisi delle attività e, soprattutto, delle conseguenze derivanti, unità assegnate a strutture amministrative possono essere impiegate, anche in via continuativa e prevalente, in attività di controllo del territorio;

Preso atto che, in relazione alla determinazione della dotazione organica, di cui all'allegato 2 alla deliberazione della Giunta Comunale n. 389 del 9.12.2015, risultano, allo stato, vacanti n. 2 posti di *Coordinatore Ufficiale di Vigilanza (Cat. D);* n. 8 posti da *Coordinatore di Vigilanza (Cat. D)* e n. 8 posti da *Istruttore di vigilanza (Cat. C);*

Atteso, peraltro, che il parametro di riferimento per la determinazione della dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale è stabilito dal comma 6, dell'art.7 della legge regionale 25.1.2005, n. 1, emanata in esecuzione dell'art. 6 della legge 7.3.1986, n. 65;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 5.2.2016, con la quale, in attuazione del nuovo Modello Organizzativo dell'Ente, sono state istituite le posizioni organizzative e gli incarichi di alta professionalità ed assegnate alle varie Direzioni e Dipartimenti;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 252 del 15.6.2010, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n 191 del 17.6.2015;

Con i poteri del privato datore di lavoro

DETERMINA

l'organizzazione interna della Direzione Polizia Municipale, secondo la seguente articolazione sotto riportata:

a. Parte I : Funzioni e Compiti assegnati alla Direzione Polizia Municipale e loro
b. esplicitazione;
c. Parte II : Uffici ed Unità Operative con le correlate funzioni e compiti assegnati;
d. Parte III : Composizione degli Uffici e delle Unità Operative;
e. Parte IV : Assegnazione del personale a ciascun Ufficio e Unità Operativa.

IL DIRIGENTE
Dott. Federico BOCCOLINI

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (571267194437320207342260983647108601 82)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

PARTE I
Funzioni e compiti assegnati alla Direzione Polizia Municipale e loro esplicitazione

Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti	Complesso di attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili perché si possa determinare una vita della collettività ordinata e tranquilla. Più in particolare, la polizia amministrativa di vasto ed esteso campo di azione, consiste nell'attività tesa ad attuare misure preventive necessarie affinché dall'azione dei privati non vengano superate le limitazioni di legge e non derivino danni sociali. Attività prevalentemente di prevenzione finalizzata ad evitare che si determino fatti dannosi alla società. L'attività riguarda più ambiti di intervento
Polizia Edilizia	▪ Controllo sull'osservanza delle norme in materia urbanistico edilizia consistente: ✓ nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti; ✓ nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; ✓ negli accertamenti relativi ad inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura afflittiva, individuazione del bene da demolire; ✓ nella redazione di verbali di accertata violazione amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore; ✓ nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva: - di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con video-camera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; - di indicazioni sulla destinazione urbanistica; - di indicazioni sulla sussistenza di vincoli con dati identificativi rilevabili presso l'Agenzia del Territorio; - di indicazioni sulla classificazione sismica e idrogeologica con indicazione delle leggi di riferimento; - di indicazioni sulla presenza di rischi derivanti da insediamenti industriali; - di indicazioni sulle generalità complete di tutti i soggetti, a vario titolo, coinvolti nel reato per cui si procede, conseguente redazione del verbale di elezione di domicilio e contestuale nomina del difensore di fiducia o d'ufficio, per

	ciascun soggetto indagato; - di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso ✓ nelle indagini di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria
Polizia Ambientale	▪ Controllo sul rispetto delle disposizioni del Codice della strada con particolare riferimento agli *atti vietati* (art.15), all'occupazione della sede stradale (art.20), alle opere, depositi e cantieri stradali (art.21), alla disciplina di accessi e diramazioni (art.22), alla tenuta delle piantagioni e delle siepi (art.29) ▪ Controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di polizia urbana, con particolare riferimento alle norme del Capo II "*Del suolo pubblico*", del Capo III "*Nettezza urbana dell'abitato*", nel Capo IV "*Della sicurezza e del decoro*" e nel Capo V "*della pubblica quiete*" ▪ Controllo sul rispetto delle ordinanze comunali adottate in materia ambientale o a tutela della pubblica quiete ▪ Adempimenti procedimentali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada ▪ Adempimenti procedimentali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su area pubblica ▪ Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico ▪ Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti ▪ Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore ▪ Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi
Polizia rurale, ittico faunistico – venatoria e silvo pastorale	▪ Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni ▪ Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi ▪ Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione ▪ Servizi di apertura straordinaria della cascata delle Marmore ▪ Accertamenti per l'abbattimento delle piante, per l'assegnazione di lotti boschivi e per l'approntamento di appostamenti di caccia
Polizia stradale	▪ Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale ▪ Rilevazione degli incidenti stradali ▪ Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico

	▪ Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità ▪ Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione ▪ Adempimenti, in ausilio all'autorità sanitaria, relativi all'esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori ▪ Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti ▪ Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere ▪ Interventi tesi alla tutela ed al controllo sull'uso della strada
Polizia commerciale Tutela del consumatore	▪ Controllo sulle attività artigianali ▪ Controllo sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo ▪ Controllo sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n.617/1977 ▪ Controllo sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica ▪ Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche ▪ Controllo sui mercati ▪ Controllo su attività produttive in genere ▪ Attività istruttoria: ✓ per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici e delle sale giochi; ✓ per l'accertamento dei requisiti minimi a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; ✓ per l'accertamento dei requisiti relativi all'apertura, all'ampliamento ed al trasferimento di medie e grandi strutture di vendita; ✓ per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività artigianali; ✓ per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività di noleggio con conducente di autovetture, motocicli, ciclomotori e natanti ▪ Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico (nel caso di concessioni con validità decennale) e ai fini della partecipazione, previa pubblicazione del relativo bando, alla selezione per l'ottenimento della concessione di suolo pubblico con validità decennale (nel caso di operatori commerciali su area pubblica in forma itinerante)
Polizia giudiziaria	▪ Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori ▪ Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato ▪ Compimento degli atti (sommarie informazioni, sequestri, perquisizioni, ecc.) per l'assicurazione delle fonti di prova ▪ Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria

Attività ausiliare di pubblica sicurezza	▪ Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà ▪ Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità ▪ Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni

Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico	▪ Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito ▪ Controllo sul rispetto delle norme che vietano di lordare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici (e privati) e le loro attinenze ▪ Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati
Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	▪ Gestione generale del personale mediante: ✓ predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali) ✓ predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale ✓ predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze ✓ individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari ✓ predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città ▪ Predisposizione e gestione operativa relativa: ✓ all'assegnazione, conferma e revoca dell'arma e del relativo munizionamento d'ordinanza a tutto il personale ✓ alla definizione del numero delle armi e del relativo munizionamento ✓ alla sottoposizione di tutto il personale alla visita medica di accertamento dei requisiti psico-fisici per la detenzione ed il porto dell'arma di ordinanza ✓ alla sottoposizione di tutto il personale a sorveglianza sanitaria, secondo il protocollo concordato col medico competente

	✓ all'esercitazioni annuali di tiro con l'arma di ordinanza ✓ alle iniziative formative di tutto il personale ✓ alle procedure di acquisto e distribuzione a tutto il personale dei capi di vestiario e buffetteria ✓ all'acquisto di tutti i beni e gli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ✓ gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate con l'adozione dei relativi atti
Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni / Predisposizione dei servizi, nonché collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente	▪ Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di: - aperture di buche sulla sede stradale, depressioni stradali, voragini; - perdita di carico sul suolo stradale - presenza di ghiaccio sulla sede stradale - frane e smottamenti sulla sede stradale - rami di piante ed alberi pericolanti o caduti sulla sede stradale - segnaletica stradale, pannelli pubblicitari, recinzioni, fioriere, divelti per il ripristino con transennamento ed apposizione della prescritta segnaletica - verifica sulla stabilità di edifici o parte di essi - eventi atmosferici di rilevante intensità (scosse telluriche, inondazioni, piogge battenti, nevicate copiose, ecc.)
Segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi	▪ Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: - assenza, malfunzionamento degli impianti di illuminazione pubblica - alberature pericolanti o pericolose sulle pertinenze stradali; - carenza di manutenzione negli spazi ed aree verdi - caduta sassi sulla pavimentazione stradale e presenza di piante, siepi e rami sporgenti - dissesto stradale, presenza movimenti franosi, dissesto marciapiedi - danneggiamento e/o imbrattamento arredo urbano - scavi pericolosi - danneggiamento chiusini stradali - segnaletica stradale danneggiata, deteriorata o mancante - impianti semaforici non funzionanti o danneggiati
Informazioni e accertamenti. Monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a	▪ Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti relativi a: - richieste di solvibilità - richieste relative alla concessione della residenza anagrafica

richiederli	- richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso - richieste relative al possesso di beni immobili - richieste relative a trasferimenti anagrafici - richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico - richieste per effettiva occupazione di alloggi, composizione nucleo familiare e possesso beni immobili - richieste per rintraccio degli eredi
Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia / Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza	▪ Attuazione dei procedimenti amministrativi relativi a: - rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo, sale pubbliche di audizione, arte varia su pedana - rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti - rilascio di autorizzazioni per stabilimenti balneari - rilascio di autorizzazioni per la pubblicità fonica elettorale - rilascio della licenza per direttori ed istruttori di tiro - ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività (ora Segnalazioni Certificate Inizio Attività): ✓ per agenzie di affari ✓ noleggio senza conducente ✓ autorimesse ✓ immatricolazione ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici per disabili ✓ vidimazione registri ✓ prodotti vitivinicoli ✓ sostanze zuccherine ▪ Attuazione procedimento amministrativo relativo alla registrazione ed alla assegnazione di un codice identificativo alle attrazioni/attività dello spettacolo viaggiante ▪ Attuazione procedimento amministrativo relativo a: - ricevimento delle comunicazioni (ora Segnalazione Certificata Inizio Attività) relative allo svolgimento di lotterie, tombole e pesche di beneficenza - presenza dell'incaricato del Comune, prima dell'inizio delle operazioni di estrazione, per accertare che le operazioni previste per le singole manifestazioni di sorte locali vengano effettuate in conformità alla legislazione di settore
Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (*Codice della Strada*)	▪ Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al *Codice della Strada* da parte del personale della Polizia municipale e degli *Ausiliari del Traffico* nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella *Zona a Traffico Limitato*, ed al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti: - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva - nella verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero, per la

	conseguente procedura di notificazione del verbale al destinatario - nel'inserimento degli atti nel sistema gestionale - nell'invio comunicazioni all'Ufficio provinciale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri ed alla Prefettura – UTG a seconda della tipologia di infrazione accertata per i conseguenti provvedimenti di competenza - nell'attuazione della specifica procedura in materia di decurtazione dei punti sulla patente - nella gestione della specifica procedura relativa al ritiro della patente di guida a seguito di ordinanza della Prefettura – UTG di Terni (e di altre province) di sospensione della stessa abilitazione, con conseguente custodia e restituzione del titolo all'avente diritto decorsi i termini di sospensione - nell'attività di dissequestro e restituzione, affidamenti di custodia di veicoli sottoposti a sequestro o a fermo amministrativo, con attivazione della specifica corrispondenza con i *custodi – autorizzati* - nelle informazioni telefoniche fornite agli interessati inerenti a contesti contravvenzionali - nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge - nella predisposizione e relativo inoltro della corrispondenza a seguito di richieste pervenute da destinatari di verbali inerenti a violazioni al *Codice della Strada* - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto - nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del servizio *gestione verbali* affidato a Terni Reti Srl, Unipersonale., nonché in quella inerente l'interpretazione di norme giuridiche ai fini dell'applicazione della procedura sanzionatoria disciplinata dal *Codice delle Strada*, unitamente alle conseguenti direttive operative ▪ Attività inerente la gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso verbali o cartelle esattoriali e consistente: - nella verifica dei ricorsi presentati al Prefetto, predisposizione degli atti, comprensivi delle controdeduzioni dei verbalizzanti ed invio alla Prefettura – UTG per i provvedimenti di competenza - nella gestione delle pratiche inerenti ai fermi amministrativi, sequestri e confische amministrative di veicoli e relativo inserimento nel sistema S.I.VeS - nella verifica ricorsi presentati al Giudice di Pace e predisposizione degli atti unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente - nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e

	predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al Tribunale - nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione - nell'attività di indirizzo e controllo sulla predisposizione delle minute di ruolo esattoriali e/o di un elenco dettagliato dei debitori per la conseguente trasmissione ai concessionari del servizio di riscossione, adempimento affidato a Terni Reti ,S.r.L. Unipersonale - nell'esecuzione dell'attività relativa alle insinuazioni (tempestive) fallimentari volte al recupero del credito - nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto - rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace
Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (*violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali*)	▪ Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni alle leggi speciali, alle ordinanze ed ai regolamenti comunali da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente: - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva - nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali - nel ricevimento e verifica degli *scritti difensivi*, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione - nella valutazione della richiesta di *audizione* avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione - nello studio della documentazione (verbale, *scritti difensivi*, dichiarazione in sede di audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione degli atti - nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di

	convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro - nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro - nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti (misure accessorie o interdittive inerenti attività) - nella predisposizione delle minute di ruolo per la conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione - nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze – ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente - nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente - nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione parere all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione - nelle informazioni telefoniche fornite agli utenti inerenti a contesti contravvenzionali - nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuale incombenza relativa alla presa visione dei fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto - rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace
Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana	▪ Attività consultiva al Sindaco al fine dell'adozione delle misure o provvedimenti, anche attraverso un coordinamento con le autorità governative locali e le Forze di Polizia dello Stato, atti a prevenire e contrastare: - situazioni urbane di degrado suscettibili di favorire l'insorgere di fenomeni criminosi quali lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e di disabili, nonché i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di bevande alcoliche; - situazioni in cui si verificano atti di danneggiamento del patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la funzionalità; - l'occupazione abusiva di immobili di proprietà dell'Ente; - le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (571267194437320207342260983647108601 82)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

	viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare quelle relative all'abusivismo commerciale su area pubblica ed alla occupazione abusiva di suolo pubblico

PARTE II
Uffici correlati alle funzioni e compiti assegnati

UNITA' OPERATIVA NUCLEO RADIOMOBILE SERVIZI TERRITORIALI

In detta Unità vengono svolti:

- ✓ attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;
- ✓ servizi di polizia stradale;
- ✓ attività di polizia giudiziaria;
- ✓ attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- ✓ vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- ✓ cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni, nonché collaborazione nelle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente;
- ✓ attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi ;
- ✓ interventi in materia di sicurezza urbana

UNITA' OPERATIVA POLIZIA COMMERCIALE

In detta unità vengono svolti:

- ✓ attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;
- ✓ attività di polizia commerciale;
- ✓ attività di polizia giudiziaria;
- ✓ attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- ✓ gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia;
- ✓ interventi in materia di sicurezza urbana

UNITA' OPERATIVA SERVIZI CONTRAVVENZIONALI

In detta Unità viene attuata la gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito dell'accertamento violazioni al Codice della Strada

UNITA' OPERATIVA INFORTUNISTICA STRADALE

In detta Unità vengono svolti:

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (571267194437320207342260983647108601 82)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

- ✓ servizi di polizia stradale, con specifico riferimento al rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e rispettiva elaborazione e custodia degli atti;
- ✓ attività in collaborazione con l'autorità giudiziaria
- ✓ attività investigativa di polizia giudiziaria delegata dalla Procura della Repubblica
- ✓ tenuta dei fascicoli relativi ad attività investigativa di Polizia giudiziaria proveniente da altri Uffici o Unità Operative della Direzione;

UFFICIO AFFARI GENERALI

In detto Ufficio vengono svolti:

- ✓ gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali;
- ✓ attività di segnalazione agli uffici e alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi;
- ✓ informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per leggi a richiederli;
- ✓ gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di violazioni a leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
- ✓ gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione con l'adozione dei relativi atti;
- ✓ supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana

UFFICIO SERVIZI DECENTRATI POLIZIA AMBIENTALE

In detto ufficio vengono svolti:

- ✓ attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;
- ✓ attività di polizia edilizia;
- ✓ attività di polizia ambientale;
- ✓ attività di polizia rurale, ittico-faunistico-venatoria e silvo pastorale;
- ✓ servizi di polizia stradale;
- ✓ attività di polizia giudiziaria;
- ✓ attività ausiliarie di pubblica sicurezza;
- ✓ vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- ✓ cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni e collaborazione delle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente;
- ✓ attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenza di servizi;
- ✓ attività informativa a seguito di richieste anagrafiche;
- ✓ interventi in materia di sicurezza urbana
- ✓ attività di collaborazione nella progettazione di interventi in materia di sicurezza urbana nell'ambito di specifici e deputati organismi provinciali e regionali

PARTE III

Composizione degli Uffici e delle Unità Operative

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (5712671944373202073422609836471086018 2)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

UNITA' OPERATIVA NUCLEO RADIOMOBILE SERVIZI TERRITORIALI

L'Unità Operativa si compone di:

- ✓ Centrale Operativa
- ✓ Servizio auto-montato
- ✓ Servizio appiedato o con veicoli a due ruote

Ambito territoriale di competenza:

- ✓ Territorio della ex Circoscrizione 2^ Interamna, territorio della ex Circoscrizione 3^ Ferriera, territorio della ex Circoscrizione 1^ Tacito e territorio della ex Circoscrizione Cervino

UNITA' OPERATIVA POLIZIA COMMERCIALE

L'Unità Operativa si compone di:

- ✓ Polizia commerciale
- ✓ Polizia amministrativa

UNITA' OPERATIVA SERVIZI CONTRAVVENZIONALI

L'Unità Operativa si compone di .

- ✓ Gestione verbali C.d.S.
- ✓ Gestione contenzioso e recupero forzoso C.d.S.

UNITA' OPERATIVA INFORTUNISTICA STRADALE

L'Unità Operativa si compone di :

- ✓ Rilevamento incidenti stradali polizia giudiziaria

UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio si compone di :

- ✓ Segreteria Comando
- ✓ Affari Generali
- ✓ Organizzazione-Gestione personale
- ✓ Servizi Informativi
- ✓ Corpo di guardia

UFFICIO SERVIZI DECENTRATI POLIZIA AMBIENTALE

L'Ufficio operativa si compone di:

- ✓ 1^ Sezione Territoriale
- ✓ 2^ Sezione Territoriale
- ✓ 3^ Sezione territoriale
- ✓ Nucleo di Vigilanza Ambientale
- ✓ Servizio Guardaboschi

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (5712671944373202073422609836471086018 2)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

PARTE IV

Assegnazione del personale a ciascun Ufficio o Unità Operativa

UNITA' OPERATIVA NUCLEO RADIOMOBILE SERVIZI TERRITORIALI

S.Ten. Cavalieri Fabio	Coordinatore di vigilanza
S.Ten Schibeci Manuela	"
S.Ten. Fabri Andrea	"
S.Ten. Morelli Gilberto	"

I.V. Peppucci Catia	Istruttore di vigilanza	
I.V. Quintili Roberto	"	**Centrale Operativa**
I.V. Di Sabato Bruno	"	

I.V. Barbarese Ulisse	Istruttore di vigilanza	
I.V. Cari Stefano	"	
I.V. Cresta Stefano	"	
I.V. Mideja Roberto	"	**Servizio Motomontato**
I.V. Cittadini Massimiliano	"	
I.V. Giorgi Massimo	"	
I.V. Marconi Luca	"	
I.V. Palermo Paolo	"	
I.V. Rugeri David	"	

I.V. Squazzini Germana	Istruttore di vigilanza	
I.V. Monti Giuliana	"	
I.V. D'Amore Marco	"	
I.V.Benedetti Andrea	"	**Servizio Automontato**
I.V. Antonini Cristina	"	
I.V. Tucci Giandomenico	"	
I.V. Deangelis Giovanni	"	

I.V. Accorroni Franco	Istruttore di vigilanza	
I.V.Armeni Annalisa	"	
I.V. Arlia Giuseppe	"	
I.V. Caliti Vincenzo	"	
I.V. Merli Marco	"	**Servizio appiedato e con**
I.V. Demurtas Aldo	"	**veicoli a due ruote**
I.V. Paparelli Alessandra	"	
I.V. Valleriani Nico	"	
I.V. Capponi Roberta	"	
I.V. Tabarrini Donatella	"	
I.V. Cianchetta Simone	"	

Comune di Terni - ACTRA01
GEN 0028501 del 25/02/2016 - Uscita
Firmatari: **Boccolini Federico (5712671944373202073422609836471086018 2)**
Impronta informatica: 31d3a8b10c6095f46dd0470459eebeaeeda2736c9bf55ca894bf6cb5f88abc10
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

UNITA' OPERATIVA POLIZIA COMMERCIALE

Cap. Cari Sergio	Coordinatore ufficiale di vigilanza

S.Ten. Criscuoli Giovanni	Coordinatore di vigilanza
I.V. Paolucci Patrizia	Istruttore di vigilanza
I.V. Papini Corrado	"
I.V. Fulginei Loredana	"
I.V. Partenza Daniela	"

I.A. De Merulis Leonardo	Istruttore Amministrativo
I.A. Moriconi Rosella	"

UNITA' OPERATIVA SERVIZI CONTRAVVENZIONALI

S.Ten. Tuccani Stefania	Coordinatore di vigilanza
S.Ten. Scaletti Luciano	"

I.V. Leonardi Letizia	Istruttore di vigilanza	
I.V. Manni Valentina	"	
I.V. Marcelli Michela	"	**Gestione verbali C.d.S.**
I.V. Santini Fabrizio	"	
I.V. Vespasiano Michele	"	

I.V. Gudini Bruno		
I.V. Bianconi Daniela		
I.V. Zara Paola		
I.V. Lanaro A.Rita		
I.V. Martucci Cristina		
I.V. Trequattrini Elisabetta		

UNITA' OPERTAIVA INFORTUNISTICA STRADALE

Cap. Aguzzi Luigino	Coordinatore ufficiale di vigilanza

S.Ten. Marsili Sauro	Coordinatore di vigilanza	
S.Ten. Blasi Rolando	"	
I.V. Gagliarducci Claudio	Istruttore di vigilanza	
I.V. Castellani Fabrizio	"	
I.V. Rinaldi Riccardo	"	
I.V. Massarini Caterina	"	
I.V. Quartucci Anna	"	
I.V. Massarelli Giorgio	"	
I.V. Ceppi Sandro	"	

I.V. Crispoldi SIlvano	“	

UFFICIO AFFARI GENERALI

Cap. Filippucci Rossano	Coordinatore ufficiale di vigilanza

I.V. Pilardi Fabrizio	Istruttore di vigilanza	**Organizzazione Gestione**
I.V. Peciarolo Moreno	“	

S.Ten. Coalrieti Franco	Coordinatore di vigilanza

Torti Elisabetta	Istruttore amministrativo	
I.V. Manica Emi	Istruttore di vigilanza	

I.V. Corvi Giovanna	Istruttore di vigilanza	
I.V. Iannotti Alessandra	“	**Affari Generali**
I.V. Fiorelli Francesca	“	

I.V. Bonifazi Alberto	Istruttore di vigilanza	
I.V. Pileri Gisella	“	**Servizi Informativi**
I.V. Ribacchi Marco	“	

I.V. Montori Moreno	Istruttore di vigilanza	**Corpo di Guardia**
I.v. Montori Andrea	“	

UFFICIO SERVIZI DECENTRATI POLIZIA AMBIENTALE

Mag. Pirro Alessandra	Funzionario di vigilanza

S.Ten. Laudi Eros	Coordinatore di vigilanza	
I.V. Filippetti Gianluca	Istruttore di vigilanza	
I.V. Masci Cinzia	“	
I.V. Palermi Luigi	“	**1^ Sezione Territoriale**
I.V. Rosati Stefano	“	
I.V. Moretti Fabio	“	
I.V. Manni Patrizia	“	

S.Ten. Melchiorri Luca	Coordinatore di vigilanza	
I.V. Crisanti Pierfranco	Istruttore di vigilanza	
I.V. De Angelis Fabrizio	“	
I.V. Maccaglia Micaela	“	

S.Ten. Brunelli Luca	Coordinatore di vigilanza	
I.V. Carlotti Rita	Istruttore di vigilanza	

3^ Sezione Territoriale

I.V. Gentili Maria Letizia	“	
I.V. Vergili Renzo	“	
I.V. Rondinelli Antonella	“	
I.V. Camaiani Danila	“	
I.V. Costantini Francesca	“	

I.V. Paoletti Paolo	Istruttore di vigilanza	
I.V. Sciarrini Patrizia	“	
I.V. Fucile Manola	“	
I.V. Belardinelli Monica	“	

I.V. Celi Fabrizio	Istruttore di vigilanza	
I.V. Collazzoni Fabrizio	“	**Servizio Guardaboschi**
I.V. Contessa Valentino	“	

PERSONALE INDISPONIBILE

I.V. Persichetti Umbro	Istruttore di vigilanza	Applicato alla Sezione di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica
I.V. Marchetto Desireè	“	Aspettativa sindacale
S.Ten. Pacifici Fabrizio	Coordinatore di vigilanza	Aspettativa ai sensi dell’art. 11 e segg. del CCNL 14.9.2000