



**COMUNE DI SCIACCA**  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)  
**7° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE**

**Determinazione Dirigenziale n. 07 del 25/1/2019**

**Reg. Gen. n. 53 del 25/1/2019**

<p><b>OGGETTO:</b> <i>Definizione della struttura organizzativa del 7° Settore - Polizia Municipale. Aggiornamento 2018</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE</b></p> <p><b>Premesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• che con Delibera di Giunta Municipale n.40 del 21 marzo 2018 “Approvazione nuova struttura organica a modifica delle precedenti deliberazioni di G.C. n.175/2015, n.53/2016 e n.189/2018. Linee organizzative e direttive” è stata ridefinita la struttura organizzativa del Comune di Sciacca, provvedendosi nel contempo alla assegnazione delle risorse umane all’interno dei Settori comunali e alla riorganizzazione dei servizi ;</li><li>• che con il quarto punto del dispositivo citato è stato previsto “ ... di demandare ai Dirigenti di ciascun settore la successiva ripartizione del personale assegnato, ai servizi ed agli uffici, al fine di garantire in tempi brevi la piena funzionalità della nuova struttura organica” ;</li><li>• che, nel contempo, dovrà provvedersi a rendere pubblico l’organigramma finale mediante affissione permanente presso i locali del Settore ;</li></ul> <p><b>Viste</b> le proprie Determinazioni dirigenziali :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. n.66 del 4 novembre 2010 - “Definizione della struttura organizzativa dell’8°Settore/Polizia Municipale” ;</li><li>2. n.5 del 18 gennaio 2011 - “Definizione della struttura organizzativa dell’8°Settore/Polizia Municipale - Variante 1” ;</li><li>3. n.76 del 22 settembre 2011 - “Definizione della struttura organizzativa dell’8°Settore/Polizia Municipale - Variante 2” ;</li><li>4. n.42 del 26 marzo 2012 - “Definizione della struttura organizzativa del 7°Settore/Polizia Municipale - Variante 3” ;</li><li>5. n.4 del 16 gennaio 2014 - “Definizione della struttura organizzativa del 7°Settore/Polizia Municipale - Variante 4” ;</li><li>6. n.156 del 15 novembre 2017 - “Definizione della struttura organizzativa del 7° Settore/Polizia Municipale. Aggiornamento 2017”.</li></ol> <p><b>Considerato</b> che con Determinazione dirigenziale n.59 del 17 luglio 2018 si è provveduto attribuire l’incarico di P.O.-Posizione Organizzativa al Dott.NAVARRA Salvatore, dipendente del Comune di Sciacca con la qualifica di Commissario di P.M./Istruttore Direttivo di Vigilanza ;</p> <p><b>Atteso</b> che, con propria Disposizione di servizio n.2/13 del 31 dicembre 2013, si è provveduto ad assegnare il personale di cui sopra alle sezioni del Comando come segue, procedendosi altresì ad una riorganizzazione degli incarichi di personale già in servizio, per cui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Comm.Dott.ALESSI Luigi assume l’incarico di Capo Sez. 1^ - “Amministrativa” e 7^ - “Infortunistica Stradale ;</li></ul>
---	--

- Il Comm.Dott.FRANGIAMORE Maurizio assume l'incarico di Capo Sez. 3<sup>a</sup> - "*Controllo del territorio*";
- Il Comm.Dott.NAVARRA Salvatore, mantenendo l'incarico di Capo Sez. 2<sup>a</sup> - "*Viabilità e Segnaletica*", assume altresì quello di Capo Sez. 5<sup>a</sup> "*Proventi contravvenzionali*".

**Vista** la Legge 23 marzo 2016, n.41 - "*Introduzione del reato di omicidio stradale e del reato di lesioni personali stradali*" (nuovi artt.589-bis e 590-bis del Codice Penale) che ha richiesto la costituzione di un'autonoma Sezione dedicata a tale materia, con la destinazione in via permanente di n.1 unità lavorativa a tale nuova Sezione.

**Ritenuto**, conseguentemente, di rivedere il complessivo assetto burocratico del Settore mantenendosi, al contempo, la sua strutturazione generale come in precedenza individuata nonché l'articolazione delle competenze fin qui assegnate alle varie Sezioni, e provvedendosi all'individuazione dei Responsabili del procedimento e dei Responsabili dell'istruttoria, all'assegnazione del personale dipendente alle Sezioni che costituiscono il Comando di P.M. di Sciacca in relazione alle relative mansioni e determinando, in via generale, le mansioni del Capo Sezione, del Capo Ufficio (ove istituito) e del rimanente personale del Settore ;

**Vista** la Delibera di G.M. n.40 del 21 marzo 2018 - "*Approvazione nuova struttura organica a modifica delle precedenti deliberazioni di G.C. n.175/2015, n.53/2016 e n.188/2016. Linee organizzative e direttive*";

**Vista** la Delibera di G.M. n.65 del 27 aprile 2018 - "*Attuazione Delibera di G.M. n.40 del 21 marzo 2018. Ricognizione e assegnazione Personale ai Settori dell'Ente*" ;

**Vista** la Determinazione sindacale n.16 del 27 aprile 2018, avente ad oggetto : "*Attribuzione Incarichi dirigenziali e nomina sostituti*", con la quale al sottoscritto Dirigente è attribuito l'incarico di Dirigente Comandante Polizia Municipale : Settore 7<sup>a</sup> Polizia Municipale ;

**Visto** il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi che, al suo art.33, definisce le attribuzioni del Dirigente comunale in materia di personale ;

**Visto** l'art.5 della legge n.241/1990, comma 1, che recita testualmente : "*Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*" ;

**Visti** il D.Lgs. n.267/2000 ed il D.Lgs. n.165/2001, che attribuiscono ai Dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza ;

**Visto** l'art.69 dello Statuto Comunale in materia di funzioni dirigenziali ;

**Ritenuto** che la presente Determina è sia formalmente che sostanzialmente conforme alle disposizioni di legge ;

**Accertato** che il provvedimento viene emesso in assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, per quanto attiene al Dirigente che sottoscrive l'atto medesimo, ai sensi dell'art.6 bis della L. n.241/1990, del co.2, art.6 del D.P.R. n.62/2013 - "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", della Delibera di Giunta Comunale n.249/2013 - "*Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Sciacca*" e della Delibera di Giunta Comunale n.13/2016 - "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018*" ;

**Dato atto** che, ai sensi del comma 4, art.3, Legge n.241/90, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al T.A.R. Sicilia/Palermo, ai sensi dell'art.2 lett. b) e art.21 della L. n.1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni 60 (sessanta) dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza ; ovvero
- Straordinario al Presidente della Regione Sicilia, entro giorni 120 (centoventi) decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.

**Verificato** che la presente Determina non comporta onere aggiuntivo sulle casse comunali ;

**Visto** l'O.R.E.LL.;

**Vista** la legge 142\90, come recepita con L.R. 48\91 e successive modifiche ed integrazioni ;

**Visto** il vigente Regolamento di contabilità;

**Visto** l'art. 184 del D.L.vo 18\08\200 n. 267 ;

**Verificato :**

- la regolarità dell'istruttoria svolta dall'Ufficio preposto
- il rispetto della tempistica di legge
- l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa

- la conformità a leggi, statuto e regolamenti  
Esprime parere favorevole e, per l'effetto,

## **DETERMINA**

1. Approvare gli allegati A), B) e C) che costituiscono parte integrante della presente Determina ;
2. Assegnare al personale inquadrato nel 7^Settore/Polizia Municipale le attività e le mansioni che vengono di seguito, genericamente, riportate oltre a quelle specifiche che si ricollegano all'incardinazione nella Sezione d'appartenenza, e fermo restando che l'elencazione medesima non ha carattere esaustivo, né definitivo e/o limitativo e/o vincolante, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, della esigibilità degli stessi e delle eventuali modifiche apportate da servizi e da norme di legge :

a) Mansioni del Capo Sezione

Il Capo Sezione, con l'ausilio del personale assegnato, svolge le mansioni sotto descritte :

- Coordina tutti gli uffici della Sezione, ove la stessa sia articolata in Uffici interni
- Garantisce il corretto funzionamento degli stessi
- Assicura l'attività istruttoria di competenza
- Verifica e controlla preventivamente gli atti da sottoporre al Dirigente
- Assicura la predisposizione degli atti aventi rilevanza esterna, compresa la formazione e l'elaborazione di atti deliberativi e determina secondo le modalità (anche tecnologiche) in uso
- Collabora con il Dirigente nell'attività di studio e ricerca e nell'organizzazione del lavoro interna alla Sezione
- Predispose il D.U.P. (Documento unico di programmazione), per la parte di sua competenza
- Controlla la presenza del personale assegnato alla Sezione, assicurando il corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti ad esso assegnati
- Vista le autorizzazioni ai congedi vari del personale, da sottoporre alla firma del Dirigente
- Cura la programmazione e l'utilizzo delle risorse attribuite dal P.E.G., per quanto di sua competenza
- Dà attuazione a norme e regolamenti per l'emanazione di ordini, istruzioni e direttive al personale assegnato al fine di quantificare e qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti
- Ove richiesto, rappresenta e/o affianca il Dirigente nelle riunioni con l'Amministrazione comunale, con le Commissioni consiliari, con Rappresentanti di altri Enti e, comunque, in tutte le occasioni in cui il Dirigente lo reputa opportuno
- E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi assegnati quale Responsabile del procedimento

Il Capo Sezione, inoltre :

- È tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico/amministrativo, con autonomia di giudizio e di responsabilità
- È responsabile dei procedimenti inerenti la Sezione di competenza, tendendo ad ottimizzare l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

b) Mansioni del Capo Ufficio (ove previsto)

Il Capo Ufficio (ove istituito), con l'ausilio del personale assegnato, svolge le mansioni sottodescritte :

- Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione amministrativa della Sezione secondo le disposizioni impartite dal Dirigente e/o dal Capo Sezione
- Garantisce la predisposizione di atti amministrativi vari aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi d'uso complesso
- Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e agli altri uffici del Comune, nonché con organi esterni di altri Enti
- Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e

- dell'organizzazione del lavoro, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni
- Presta assistenza alle gare d'appalto, ove richiesto dal Dirigente, per acquisizione di beni e/o servizi
  - Controlla la presenza del personale assegnato all'ufficio, assicurando il corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti ad esso assegnati
  - È responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi assegnati quale responsabile del procedimento
- c) Al Personale rimanente sono assegnati dal Capo Sezione e/o dal Capo Ufficio, nel rispetto della categoria d'appartenenza, della posizione giuridica rivestita e della professionalità conseguita, l'espletamento di tutte le incombenze amministrative attinenti alla Sezione.
3. Trasmettere copia della presente all'Amministrazione Comunale, al Sig. Segretario Generale ed al Sig. Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione ;
  4. Dare atto che la presente Determina non comporta oneri sulle casse comunali ;
  5. Di inviare il presente atto all'Ufficio competente per la pubblicazione ufficiale all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Sciacca da eseguirsi, a pena di nullità, entro 7 (sette) giorni ai sensi dell'art.18 c.1 L.R. n.22/2008, come modificato dall'art.6 c.1 L.R. n.11/2015 ;
  6. Di pubblicare il presente atto sul sito web istituzionale del Comune di Sciacca all'indirizzo : [www.comune.sciacca.ag.it](http://www.comune.sciacca.ag.it), alla Sez. "Amministrazione Trasparente".

**F.to Il Responsabile del 7° Settore/P.M.**  
**Avv. Francesco CALIA**

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'albo Pretorio on-line al n° \_\_\_\_\_ del registro di questo Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

Sciacca lì, \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**  
**Organizzazione delle Sezioni.**  
**Competenze. Dotazione organica.**

**SEZIONI**

- 1. Organizzazione**
- 2. Competenze**
- 3. Dotazione organica**

***SEZ.1^ - AMMINISTRATIVA***

<b>COMPETENZE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione della segreteria del Settore e gestione del P.E.G.</li> <li>2. Protocollo e archivio</li> <li>3. Trattazione della corrispondenza (ivi compresa la gestione della PEC)</li> <li>4. Rapporti con l'utenza (accesso al pubblico, servizi di anticamera, ecc.)</li> <li>5. Gestione delle determinazioni e delle delibere del Settore</li> <li>6. Adempimenti riguardanti il P.E.G. e i bilanci del Comune</li> <li>7. Gestione gare pubbliche</li> <li>8. Attività di notificazione/accertamenti vari</li> <li>9. Rilascio autorizzazioni permessi a disabili</li> <li>10. Trattazione Trattamenti/Accertamenti Sanitari Obbligatori</li> <li>11. Servizi di rappresentanza</li> <li>12. Rilascio tesserini per attività venatoria ;</li> <li>13. Gestione pratiche ritiro patenti di guida</li> <li>14. Accertamenti situazioni abitative IACP</li> </ol>
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissario Dott. ALESSI Luigi</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAMANTI Rosalia : tutti i servizi della Sezione</li> <li>• CATANZARO Anna : tutti i servizi della Sezione</li> <li>• VIVIANO Alessio : accertamenti anagrafici e notifiche</li> <li>• AUGELLO Giuseppe : accertamenti anagrafici e notifiche</li> </ul>
<b>PERSONALE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MUSCARNERA Domenico : esecutore operativo specializzato.</li> <li>• BONGIOVI' Franca</li> <li>• LA ROCCA Rosa : servizi di pulizia presso i locali del Comando e dell'Ufficio Distaccato di P.za Don Minzoni (Porta Palermo)</li> </ul>

\*\*\*\*\*

***SEZ.2^ - POLIZIA STRADALE, VIABILITA' E SEGNALETICA***

<b>COMPETENZE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze della Sezione in materia di Viabilità e Traffico :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di Ordinanze Sindacali in materia di disciplina della circolazione stradale</li> <li>- Redazione di Ordinanze Dirigenziali in materia di disciplina della circolazione stradale</li> <li>- Rilascio di Autorizzazioni e Ordinanze in materia di passi carrabili</li> <li>- Rilascio di Ordinanze Dirigenziali per consentire la circolazione/sosta a persone diversamente abili</li> <li>- Rilascio autorizzazioni per gare sportive e relative Ordinanze</li> <li>- Sopralluoghi in materia di viabilità</li> <li>- Pareri di competenza in materia di viabilità su invito degli Uffici Tecnici Comunali per la concessione di autorizzazioni alla realizzazione di accessi, recinzioni, cambi di destinazione, etc.</li> <li>- Partecipazione alle Conferenze di servizio in materia di emissione di pareri di viabilità</li> <li>- Rilascio di pareri sulla classificazione delle strade</li> <li>- Accertamenti congiunti con il personale degli uffici tecnici in materia di viabilità</li> <li>- Relazioni e coordinamento delle organizzazioni di volontariato</li> <li>- Servizi esterni in occasione di manifestazioni pubbliche</li> <li>- Servizi di viabilità all'entrata e all'uscita dalle scuole primarie</li> <li>- Studi di fattibilità per la risoluzione di problemi di natura viabilistica</li> <li>- Rilascio di autorizzazioni alla sosta per carico e scarico merci nel</li> </ul> </li> </ol>
-------------------	--

	<p>Centro storico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istituzione e gestione di Zone a Traffico Limitato e rilascio di <i>pass</i> per il transito agli aventi diritto</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di circolazione stradale</li> </ul> <p>2. Competenze in materia di Segnaletica :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della segnaletica stradale (verticale ed orizzontale)</li> <li>- gestione della segnaletica semaforica (in appalto a Soc.Gemmo s.p.a.)</li> <li>- gestione magazzino segnaletica, e relative pratiche amministrative per acquisti/forniture varie</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissario Dott.NAVARRA Salvatore.</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BELLAVIA Leonardo. Competenze in materia di segnaletica</li> <li>• ESPOSITO Salvatore. Tutte le competenze della Sez.Viabilità</li> <li>• in Servizi di viabilità esclusivi : BELLANCA Alberto, DI MARTINO Stefano, FASULO Martino, GALLO Baldassare, GAGLIARDO Fabio, GIACALONE Fabrizio, GIOIA Gaspare, MARINO Eleonora, VANELLA Lorenzo, VITANZA Teresa</li> <li>• in servizio di viabilità assegnato anche ad altra Sezione : AUGELLO Giuseppe, CULO' Caterina, DAMANTI Rosalia, DENARO Daniele, MESSINA Pietro MONISTERO Anna, PARISI Luciano, PENDOLA Natala, PITRUZZELLA Domenico, VIVIANO Alessio.</li> </ul>
<b>PERSONALE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sig.ra RASO Vita. Tutti i servizi amministrativo-contabili della Sezione</li> <li>- SQUADRA SEGNALETICA : AMOROSO Carlo, TOTO Giuseppe</li> <li>- Contrattisti in servizio alla Sezione : CAPRARO Diego, TAORMINA Salvatore</li> </ul>

\*\*\*\*\*

### SEZ.3^ - CONTROLLO DEL TERRITORIO

<b>COMPETENZE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e ricezione querele/denunce in materia urbanistico-edilizia e altri reati</li> <li>2. Accertamenti di iniziativa in materia urbanistico-edile</li> <li>3. Accertamenti di natura urbanistica/paesaggistica/idrogeologica con altri Enti (Genio Civile – Soprintendenza BB.CC.AA. – Corpo Forestale R.S.)</li> <li>4. Accertamenti di natura urbanistico/edile con U.T.C.- U.O.R.A.E.</li> <li>5. Controllo del territorio per il rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storico-artistici ed idrogeologici</li> <li>6. Accertamenti per ingiunzioni U.T.C. o altri Enti (Genio Civile – Soprintendenza)</li> <li>7. Controllo dell'abitabilità/agibilità e destinazione uso dei locali</li> <li>8. Controllo inerente le disposizioni impiantistiche normative C.E. (ascensori/elevatori – sistemi antincendio - impianti elettrici ed idrici dei fabbricati)</li> <li>9. Verifiche tenuta cantiere per la Sicurezza sul Lavoro</li> <li>10. Verifiche regolarità ditte esecutrici lavori edili (regolarità contributiva – regolarità assicurativa ed assunzione dipendenti/operai)</li> <li>11. Repressione occupazione non autorizzata di terreni o edifici (sia pubblici che privati)</li> <li>12. Accertamenti per ingiunzioni demolizione dell'A.G.</li> <li>13. Rapporti con la Prefettura (resoconti attività di salvaguardia per le strutture pericolanti)</li> <li>14. Contatti con l'A.S.P. ed Ispettorato Provinciale del Lavoro (sicurezza sui luoghi di lavoro – lavoro sommerso)</li> <li>15. Accertamenti per diffide U.T.C. o altri Enti</li> <li>16. Accertamenti per la sicurezza abitativa</li> <li>17. Attuazione sgomberi immobili pericolanti</li> <li>18. Accertamenti congiunti alla Protezione Civile per strutture pericolanti</li> <li>19. Controllo diffide U.T.C. messa in sicurezza immobili</li> <li>20. Deleghe della Procura per indagini di Polizia Giudiziaria (Edilizia e Urbanistica – Sicurezza immobili - Sicurezza sul lavoro)</li> <li>21. Sub-Deleghe di altri Corpi di Polizia per indagini di P.G. di natura urbanistica/edilizia e sicurezza abitativa</li> <li>22. Gestione ed elaborazione Informativa di Reato per violazione urbanistiche/edili – paesaggistiche – statico/strutturali (D.P.R. 380/2001)</li> </ol>
-------------------	--

	<p>23. Gestione ed elaborazione Informativa di Reato per violazione di cui all'Art.677 c.p. (omessa manutenzione e messa in sicurezza delle strutture pericolanti)</p> <p>24. Gestione ed elaborazione P.V. di natura amministrativa per violazione urbanistiche/edili (L.R. n. 37/1985 e Regolamento Comunale Edilizio)</p> <p>25. Citazione testimoni udienze Tribunale e Giudice di Pace per le attività di P.G. svolte</p> <p>26. Notifiche atti giudiziari riguardanti le violazioni rilevate e poste in essere dalla Sezione</p> <p>27. controlli alle cave (attive e quelle cui l'attività è sospesa)</p> <p>28. controlli ai fini di tutela di torrenti, fiumi, laghi e mare</p> <p>29. controlli agli oleifici (in particolare nel corso della campagna olearia)</p> <p>30. controllo sugli opifici</p> <p>31. vigilanza (in concorso con personale ASP-servizio veterinario) sulle aziende zootecniche, sulla distruzione di carcasse di animali, sulla transumanza, sulle profilassi per la tutela della sanità pubblica</p> <p>32. controlli su esposti in materia di trattamento di animali</p> <p>33. controlli su caseifici</p> <p>34. controllo discariche (anche abusive) e vigilanza sul rispetto delle Ordinanze sindacali in materia di conferimento di rifiuti solidi urbani</p> <p>35. prevenzione del fenomeno di abbandono incontrollato di rifiuti e relativa attività di polizia giudiziaria</p> <p>36. controllo attività rumorose</p> <p>37. verifica attività di smaltimento e distruzione di prodotti alimentari a seguito di relative Ordinanze sindacali</p> <p>38. controlli presso il mercato settimanale ed il mercato ortofrutticolo (per la parte edilizia)</p> <p>39. accertamenti in materia di randagismo (cattura, reimmissione in libertà dopo processi di sterilizzazione, ecc.)</p> <p>40. controlli su canili (autorizzati e abusivi)</p> <p>41. sopralluoghi a seguito di calamità naturali</p> <p>42. controlli su autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura e su canali di scolo dismessi</p> <p>43. controlli a seguito di installazione di canne fumarie</p> <p>44. verifiche per inquinamenti ambientali e atmosferici</p> <p>45. gestione veicoli abbandonati su area pubblica</p> <p>46. controlli su occupazioni abusive di alloggi di edilizia popolare – atti di P.g.</p>
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissario Dott.FRANGIAMORE Maurizio.</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b> Tutti i servizi della Sezione, ad eccezione di quelli ove è richiesta la competenza di Ufficiale di P.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PITRUZZELLA Domenico</li> <li>• PENDOLA Natala.</li> </ul> <p>Personale Civile D'ANGELO Gaspare (ex SOGEIR)</p>

\*\*\*\*\*

**SEZ.4^ - ANNONA – IGIENE E SANITÀ – SUOLO PUBBLICO**

<b>COMPETENZE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo sugli esercizi commerciali, artigianali, industriali, ecc.</li> <li>2. Controllo orari di vendita e controlli dei prezzi di vendita al pubblico</li> <li>3. controllo mercati, fiere, ecc.</li> <li>4. controlli attività commerciali ambulanti e a posto fisso</li> <li>5. vigilanza sull'igiene nella produzione, vendita, somministrazione di alimenti e bevande</li> <li>6. autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per traslochi, lavori edili, ecc.</li> <li>7. Attività di polizia giudiziaria in materia di commercio</li> <li>8. rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico per lavori edili, ecc.</li> <li>9. istruttoria pratica occupazioni suolo pubblico per salvaguardia da immobili pericolanti</li> <li>10. assegnazione posti liberi al Mercato settimanale di S.Michele</li> <li>11. controllo attività commerciali sospese a seguito di provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate</li> <li>12. rilascio ai P.E. delle tabelle giochi proibiti</li> <li>13. attestazione congruità prezzi per Enti pubblici</li> <li>14. controllo osservanza Ordinanze sindacali in materia di commercio</li> </ol>
-------------------	---

	15. rapporti con la Prefettura sui controlli in materia di commercio abusivo e proprietà intellettuale e industriale 16. rilascio pareri in materia di pubblicità e pubbliche affissioni 17. attività di rilevazione e controllo infrazioni in materia di pubblicità e pubbliche affissioni e relativa attività sanzionatoria
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>C.te CALIA Francesco (<i>ad interim</i>)</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MONISTERO Anna. Tutti i servizi della Sezione</li> <li>MESSINA Pietro. Tutti i servizi della Sezione</li> </ul>
<b>PERSONALE CIVILE</b>	

\*\*\*\*\*

**SEZ.5^ - PROVVEDIMENTI CONTRAVVENZIONALI**

<b>COMPETENZE</b>	1. attività di riscossione proventi contravvenzionali 2. gestione attività contravvenzionale 3. gestione rapporti con Autorità Giudiziaria e Prefettura in materia di violazioni amministrative/penali 4. gestione ruoli per riscossioni coattive 5. gestione del contenzioso
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commissario Dott.NAVARRA Salvatore</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CULO' Caterina, COTTONE Serena : operazioni di cassa ; inserimento verbali nel sistema informatico di trattazione verbali ; gestione verbali inerenti veicoli esteri e in locazione ;</li> </ul>
<b>PERSONALE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d.ssa GIUFFRIDA Teresa : gestione ricorsi in Prefettura ; gestione detrazione punti per violazioni C.d.S. ; gestione incassi e preparazione documenti inerenti l'agente di cassa ; gestione sanzioni accessorie ; servizi di cassa ; gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali.</li> <li>Sig.ra MONTANA Maria Teresa : protocollo atti ; preparazione ruolo per riscossioni coattive sanzioni al codice della strada ; inserimento verbali nel sistema informatico di trattazione verbali ; operazioni di cassa.</li> </ul>

\*\*\*\*\*

**SEZ.6^ - POLIZIA GIUDIZIARIA**

<b>COMPETENZE</b> (Il personale è assegnato alla Sezione P.G. presso la Procura della Repubblica di Sciacca/Aliquota Polizia Municipale, alle dirette dipendenze del Sig.Procuratore della Repubblica)	1. svolgimento attività di P.G. delegate dalla Procura della Repubblica di Sciacca 2. ausilio alle altre Sezioni nella gestione di pratiche riguardanti l'attività di Polizia giudiziaria 3. notifiche atti su disposizione della Cancelleria della Procura della Repubblica 4. attività di vigilanza e controllo sia delegata che d'iniziativa 5. evasione pratiche relative all'inadempienza dell'obbligo scolastico.
<b>RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commissario Dott. Giuseppe PRINZIVALLI.</li> </ul>
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dr. Navarra Nicola. Tutti i servizi della Sezione, ad eccezione di quelli ove è richiesta la competenza di Ufficiale di P.G.</li> </ul>

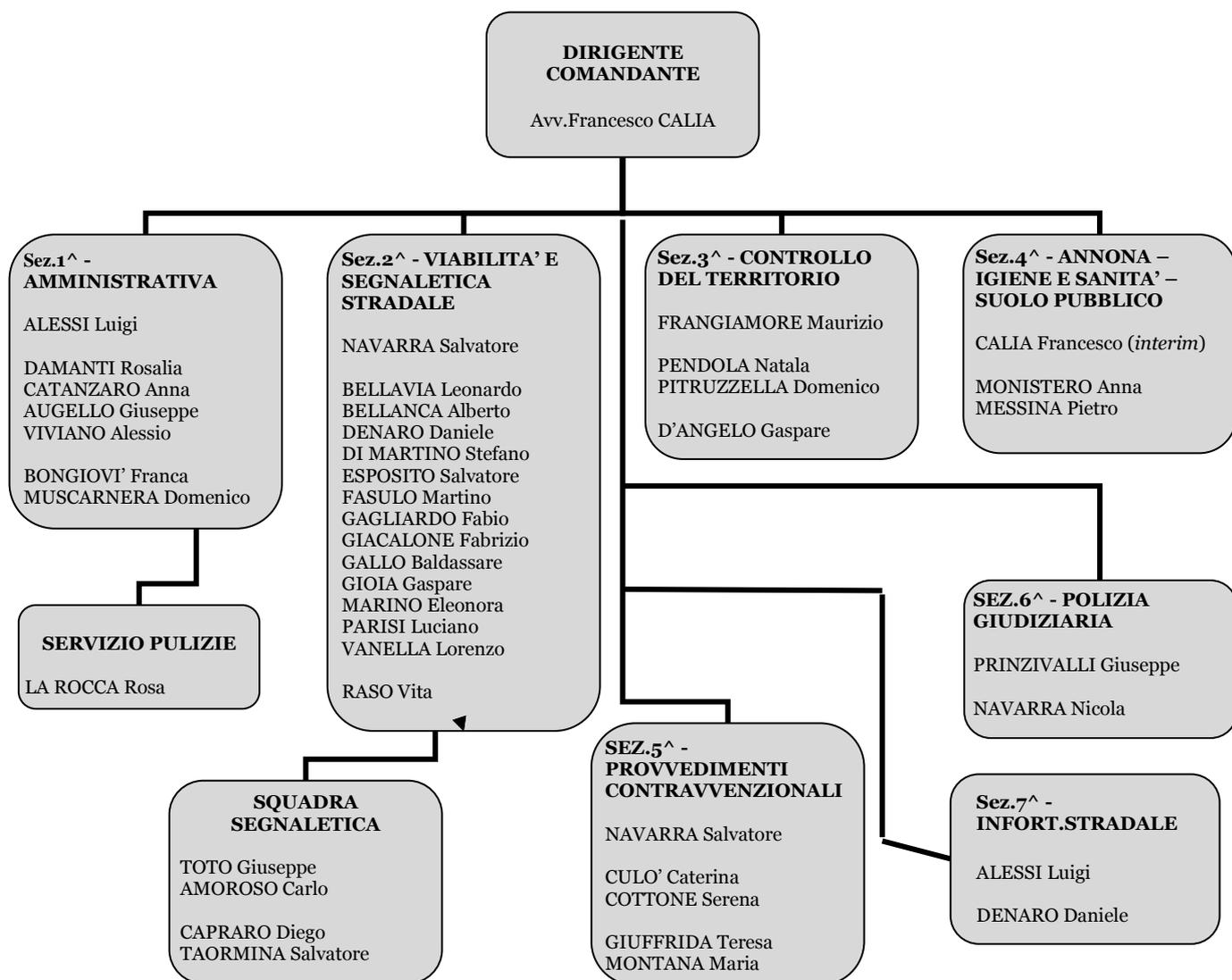
\*\*\*\*\*

**SEZ.7^ - INFORTUNISTICA STRADALE**

<b>COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione ed elaborazione dei Processi Verbali dei sinistri, con feriti e senza feriti, rilevati dagli agenti impegnati in servizi esterni</li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei carteggi dei sinistri alla Motorizzazione Civile e alla Prefettura di Agrigento</li> <li>• Trasmissione delle relazioni finali ex art.11 d.lgs. n.274/2000 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Sciacca</li> <li>• Trasmissione dei modelli di sinistri all'ISTAT</li> <li>• Attività di Polizia Giudiziaria (indagini in materia di omissione di soccorso e guida in stato di ebbrezza, escussione a Sommarie Informazioni Testimoniali di persone informate sui fatti, escussione a Sommarie Informazioni Testimoniali richieste da Uffici di Infortunistica di altri Comuni o di altre Forze di Polizia, ecc.)</li> <li>• Redazione di rilievi planimetrici su scala e schizzi di campagna</li> <li>• Istruttorie inerenti alle richieste di risarcimento a seguito di sinistri stradali</li> <li>• Sopralluoghi in materia di infortunistica stradale</li> <li>• Istruttoria accesso agli atti</li> <li>• Relazioni per i difensori e/o periti assicurativi delle parti coinvolte nei sinistri</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b>	Commissario Dott. ALESSI Luigi
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	DENARO Daniele

**ORGANIGRAMMA**



**DOTAZIONE ORGANICA\***

\* (in ordine alfabetico)

1	CALIA Francesco	Comandante
2	ALESSI Luigi	Commissario di P.M.
3	AMOROSO Carlo	Operatore
4	AUGELLO Giuseppe	Ispettore Capo
5	BELLANCA Alberto	Ispettore
6	BELLAVIA Leonardo	Ispettore Capo
7	BONGIOVI" Franca	Istruttore Amm.vo Tecnico
8	CAPRARO Diego	Ex LSU
9	CATANZARO Anna Adelaide	Ispettore Capo
10	COTTONE Serena	Ispettore
11	CULO' Caterina	Assistente Capo
12	DAMANTI Rosalia	Ispettore Capo
13	D'ANGELO Gaspare	Ex SOGEIR
14	DENARO Daniele	Assistente Capo
15	DI MARTINO Stefano	Assistente Capo
16	ESPOSITO Salvatore	Ispettore Capo
17	FASULO Martino	Ispettore Principale
18	FRANGIAMORE Maurizio	Commissario di P.M.
19	GAGLIARDO Fabio	Ispettore Capo
20	GALLO Baldassare	Ispettore Capo
21	GIACALONE Fabrizio	Assistente Capo
22	GIOIA Gaspare	Ispettore Capo
23	GIUFFRIDA Teresa	Istruttore Amm.vo/contabile
24	LA ROCCA Rosa	Operatore Generico (ex LSU)
25	MARINO Eleonora	Ispettore Capo
26	MESSINA Pietro	Ispettore Capo
27	MONISTERO Anna	Ispettore Capo
28	MONTANA Maria Teresa	Esecutore operativo specializzato
29	MUSCARNERA Domenico	Esecutore operativo specializzato
30	NAVARRA Nicolò	Ispettore Capo
31	NAVARRA Salvatore	Commissario di P.M.
32	PARISI Luciano	Ispettore Capo
33	PENDOLA Natala	Ispettore Capo
34	PITRUZZELLA Domenico	Ispettore
35	PRINZIVALLI Giuseppe	Commissario di P.M.
36	RASO Vita	Istruttore Amm.vo/contabile
37	TAORMINA Salvatore	Ex LSU
38	TOTO Giuseppe	Operatore tecnico
39	VANELLA Lorenzo	Ispettore Capo
40	VITANZA Teresa	Ispettore Capo
41	VIVIANO Alessio	Ispettore Capo