



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**Libero Consorzio Comunale di Trapani**  
**XI Area di Vigilanza e Soccorso Collettivo**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 193 del 14 settembre 2021**

**OGGETTO: Micro – Organizzazione dell’XI Direzione Organizzativa.**

n.	Uffici Destinatari	Data	Firma per consegna
1	Sindaco		<b>sindaco@comune.castelvetroano.tp.it</b>
2	Segretario Generale		<b>segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it</b>
3	Registro Unico		
4	IX Direzione Programmazione Finanziaria		
5	Dipendenti interessati		
6	Albo Pretorio Online		<b>messi@comune.castelvetroano.tp.it</b>
7	Amministrazione trasparente		<b>ufficiopubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it</b>

Assunto Impegno n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sull’Intervento n° \_\_\_\_\_

Cap. P. E. G. n° \_\_\_\_\_

Fondo risultante € \_\_\_\_\_

Imp. Precedente € \_\_\_\_\_

Imp. Attuale € \_\_\_\_\_

Dispon. residua € \_\_\_\_\_

Il Responsabile

## IL RESPONSABILE DELL'XI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

*Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.*

### **PREMESSO**

- **CHE** la Giunta Municipale, con la deliberazione n° 184 del 6 agosto 2021, modificata e integrata con delibera giuntale n. 190 del 24 agosto 2021, ha modificato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 11 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);
- **CHE** l'organigramma funzionale dell'XI Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO è composto dalle strutture interne alla Direzione e dalle strutture di base dei Servizi di seguito indicate:

**a) Servizi**

<b>Polizia Municipale</b>	<b>Tutela Animali</b>	<b>Ufficio Traffico Urbano</b>	<b>Trasporto Urbano</b>
---------------------------	-----------------------	--------------------------------	-------------------------

**b) Servizio Polizia Municipale Unità Operative:**

<b>Segretaria Comando</b>	<b>Polizia Stradale</b>	<b>Polizia Ambiental e</b>	<b>Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana</b>	<b>Polizia Amministrativa e Annonaria</b>	<b>Ufficio Verbali</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	---	------------------------

**c) Servizio Tutela Animali Unità Operativa:**

<b>Rifugio Sanitario</b>
--------------------------

**d) Servizio Ufficio Traffico Urbano Unità Operative:**

<b>Trasporto Urbano Rilascio Autorizzazioni al Noleggio con Conducente</b>	<b>Pianificazione del Traffico e Area di Sosta</b>	<b>Contrassegni invalidi Passi carrabili</b>
--	--	--

- **CHE** il Sindaco, con la determinazione n. 32 del 31 agosto 2021, ha nominato la sottoscritta Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa dell'XI Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO;
- **CHE** la Giunta Municipale, con la deliberazione n. 191 del 31 agosto 2021, ha provveduto ad assegnare alla Direzione Organizzativa XI – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO il personale appartenente all'area di vigilanza nonché il personale amministrativo;

### **CONSIDERATO** che:

- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa l'adozione delle misure di microorganizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi e delle Unità Operative comprese nella Direzione di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale, l'attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio e per ciascuna Unità Operativa nonché l'articolazione del personale dipendente affidato alla Direzione Organizzativa;
- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne alla Direzione e delle strutture di base del Servizio, attribuire la Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti delle Unità Operative al personale dell'XI Direzione Organizzativa in possesso di idonea categoria giuridica-profilo, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

### **VISTI:**

- Il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

- i CC.CC.N.L – Comparto Regioni ed Autonomie Locali - tempo per tempo vigenti;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

### **DETERMINA**

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

1. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento dell'Unità Operativa del Servizio Tutela Animali nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, all'Istruttore Amministrativo **BARBERA Antonio**;
2. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento delle Unità Operative del Servizio Ufficio Tecnico del Traffico nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, congiuntamente e/o disgiuntamente ai responsabili del procedimenti di ciascuna Unità Operative, all'Istruttore Amministrativo **PISANI Castrenze**, nelle more che venga assegnata altra unità lavorativa a questa Direzione;
3. **ATTRIBUIRE** la Responsabilità del Procedimento delle singole Unità Operative come di seguito indicato:

a) **Unità Operative** Polizia Municipale

Segreteria Comando	Polizia Stradale	Polizia Ambientale (Attività di supporto e collaborazione e al Rifugio Sanitario)	Polizia Giudiziaria	Polizia Annonaria	Ufficio Verbali Contenzioso ex Legge n. 689/81, artt. 615 e 617 c.p.c. Sistema Informativo Sanzionatorio Amministrativo (SANA)
<b>FERRACAN E Antonio</b>	<b>COGNATA Antonino</b>	<b>LUPU Nicolò</b>	<b>INZIRILLO Tommaso</b>	<b>CATALAN O Giovanni</b>	<b>BUCCA Vincenzo</b>

b) **Unità Operativa** Tutela Animali

<b>Rifugio Sanitario</b>
<b>BARBERA Antonio</b>

c) **Unità Operative** Ufficio Traffico Urbano

Trasporto Urbano Rilascio Autorizzazioni al Noleggio con Conducente	Pianificazione del Traffico Aree di Sosta	Contrassegni Invalidi Passi Carrabili
<b>BUCCA Vincenzo</b>	<b>PISANI Castrenze</b>	<b>PISANI Castrenze</b>

4. **ATTRIBUIRE** al Funzionario di Vigilanza **Dott. Vincenzo Bucca**, oltre alle responsabilità indicate dall'odierno provvedimento e in considerazione del suo profilo professionale e della sua esperienza in merito, la responsabilità e l'attività procedimentale degli atti amministrativi avente per oggetto le seguenti materie:
  - Acquisti e/o forniture di beni e servizi per l'XI Direzione Organizzativa attraverso le procedure previste dalla normativa vigente nel merito (gare, affidamenti, ecc...);

- Attività di collaborazione, nella sua qualità di Ufficiale di P.G., per i procedimenti di Polizia Giudiziaria dell'U.O. Polizia Ambientale.

Ai Coordinatori e ai Responsabili del Procedimento di ciascuna Unità Operativa:

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti il Servizio/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimento o che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono referenti di secondo livello per l'attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- è attribuito l'incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività del Servizio/Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i, dei seguenti adempimenti:
  - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Giunta Municipale n. 184 del 6 agosto 2021 – ALLEGATO “B”, non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che la legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che gli Organi di governo dell'Ente attribuiscono specificatamente alla XI Direzione Organizzativa.

Per disciplinare le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati ulteriori e specifiche disposizioni di servizio integrative, modificative o sostitutive.

- 5. ASSEGNARE** il personale di vigilanza alle seguenti Unità Operative della Direzione Organizzativa XI – AREA DI VILANZA E SOCCORSO COLLETTIVO:

<b>Unità Operativa</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<b>Segreteria Comando</b>	<b>BURGARELLA Rosa Maria COGNATA Antonino SEIDITA Rosetta BONANNO Enza Maria BUA Giuseppe Maurizio FOSCARI Santa MANGIARACINA Maria R.</b>
<b>Polizia Stradale</b>	<b>BUCCA Vincenzo CATALANO Giovanni FERRACANE Antonio INZIRILLO Tommaso ATRIA Franco</b>

	<b>BARBERA Giuseppa</b> <b>BIANCO Gino</b> <b>BIANCO Giovanni</b> <b>BONAVITA Biagio</b> <b>BONURA Anna Maria</b> <b>BURGARELLA Rosa Maria</b> <b>CINAO Elisabetta</b> <b>COGNATA Antonino</b> <b>CUTTONE Rosaria</b> <b>Giovanna</b> <b>DI MAIO Antonella</b> <b>GALLOTTA Maria A.</b> <b>GENOVA Natale</b> <b>LUPO Nicolò</b> <b>MANISCALCO Rosario</b> <b>PAGANO Franco</b> <b>PASQUALINI Nanda</b> <b>PELLEGRINO Rosario M.</b> <b>PISCIOTTA Silvio</b> <b>RINALDO Andrea Valerio</b> <b>RISALVATO Giovanni</b> <b>RIZZO Silvia</b> <b>SCAPPINI Vittorio</b> <b>SCIORTINO Margherita</b> <b>SCIUTO Giuseppe</b> <b>SILLITTO Rocco Gaspare</b> <b>SIRAGUSA Antonina</b> <b>VIRZÌ Biagio</b> <b>VITALE Nicola</b> <b>CALCARA Caterina</b> <b>CATALANO Ornella</b> <b>GIACOBINI Caterina</b> <b>GIOÈ Maria Cristina</b> <b>MARCIANTE Franca</b> <b>SESTA Rossella</b> <b>SIGNORELLI Provvidenza</b>
<b>Polizia Ambientale</b>	<b>LUPO Nicolò</b> <b>PISCIOTTA Silvio</b> <b>SCARAGLINO Angela</b>
<b>Polizia Annonaria</b>	<b>BIANCO Giovanni</b> <b>MANISCALCO Rosario</b> <b>RINALDO Andrea Valerio</b> <b>SCIUTO Giuseppe</b> <b>SILLITTO Rocco Gaspare</b> <b>VITALE Nicola</b>
<b>Ufficio Verbali</b>	<b>BIANCO Gino</b> <b>DI MAIO Antonella</b> <b>CIAMBRA Vita</b> <b>INGRASCIOTTA Pierina</b>
<b>Rifugio Sanitario</b>	<b>CRAPAROTTA Paola</b> <b>GRIGOLI Giampaolo</b> <b>IPPOLITO Giovanna</b> <b>DI MAIO Grazia</b> <b>PASSALACQUA Stella</b>
<b>Pianificazione del Traffico e Aree di Sosta</b>	<b>FICHERA Giuseppe</b> <b>GIUPPONE Vito</b>
<b>Contrassegni Invalidi e Passi Carrabili</b>	<b>FICHERA Giuseppe</b> <b>GIUPPONE Vito</b>

Il suddetto personale nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale, di cui al CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali – del 31 marzo 1999 e s.m.i., e del Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione consiliare n. 165 del 21.06.1996 e s.m.i., dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le disposizioni, per la esecuzione e la disciplina del lavoro, impartite dal Responsabile della XI Direzione Organizzativa.

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività del Servizio/Unità Operativa non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetro.

6. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento del sottoscritto, la responsabilità dell'XI Direzione Organizzativa verrà assunta, in conformità alla determinazione sindacale n. 34 del 13 settembre 2021, dall'Istruttore Direttivo di Vigilanza Comm. Antonio Ferracane.
7. **STABILIRE** che il Responsabile della Direzione, per la trattazione di procedimenti di particolare rilevanza e complessità, attribuirà la responsabilità dei suddetti procedimenti direttamente al Funzionario di Vigilanza o ai responsabili dei procedimenti indipendentemente dalle materie di competenza delle assegnate Unità Operative.
8. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. di Polizia Giudiziaria sostituirà il Responsabile dell'U.O. Ufficio Verbali e viceversa.
9. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. Segreteria Comando sostituirà il Responsabile dell'U.O. Polizia Stradale e viceversa.
10. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. Polizia Annonaria sostituirà il Responsabile dell'U.O. Polizia Giudiziaria.
11. **STABILIRE** che l'adozione del provvedimento finale, conseguente all'istruttoria dei procedimenti dell'XI Direzione Organizzativa, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di posizione organizzativa di questa Direzione, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.
12. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
13. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.
14. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
15. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al dipendente interessato a cura del personale di vigilanza assegnato all'Unità Operativa Segreteria Comando.
16. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **DISPONE**

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale di questa Direzione a tempo determinato ed indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

#### **A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI, USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO O PERSONALI.**

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa, non saranno contabilizzate.

Le missioni, i sopralluoghi, le uscite per motivi di servizio o personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile dell'XI Direzione Organizzativa o, in caso di assenza anche temporanea/impedimento, dal Responsabile del Servizio e/o Unità Operativa presente.

**B) FERIE – PERMESSI.**

Le richieste di ferie dovranno essere inoltrate al Coordinatore del Servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Il Coordinatore di ciascun Servizio, previo rilascio del parere negativo-positivo attestante la sussistenza/insussistenza di esigenze di servizio, trasmetterà la domanda di ferie al Responsabile della XI Direzione Organizzativa per il provvedimento consequenziale. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione delle ferie, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i, devono essere presentate direttamente al Responsabile di questa Direzione Organizzativa secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018.

**C) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.**

La posta in arrivo viene direttamente assegnata al Coordinatore dei Servizi attraverso il protocollo informatico "URBI" o, se del caso, mediante consegna *brevi manu*. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della XI Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività di Polizia Municipale, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

**D) ATTI PROVVEDIMENTI.**

Gli atti della Direzione Organizzativa XI – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO aventi natura provvedimentale e gli atti non aventi natura provvedimentale, che impegnano il Comune di Castelvetro verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dai Responsabili del procedimento nella qualità di soggetti proponenti oppure, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento.

*Il Responsabile*

f.to (**Dott.ssa Rosaria Raccuglia**)

**SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

**Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile**

**ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.**

**Castelvetro, \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DELLA IX DIREZIONE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE DELLE RISORSE E PATRIMONIO**

Dott. Andrea Antonino Di Como

\_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO**

**Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ e così per quindici giorni consecutivi.**

**Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_**

**Castelvetro, \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

\_\_\_\_\_

**Copia conforme all'originale**

**CASTELVETRANO, \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_