

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

02-04-2019.



L'Addetto alla Pubblicazione

*Faure Ascenzo*



**Città di Minturno**

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Provincia di Latina

Reg. Gen. n **378**

**Settore 4: SICUR.URBANA, RANDAGISMO, SANZ.AMM.VE, PROT.**

**CIV., MESSI COMUNALI**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**N. 60 del 01/04/2019**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE COMPITI E ATTRIBUZIONE PARTICOLARI RESPONSABILITA' AL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO N. 4 SICUREZZA URBANA - NUOVE ASSEGNAZIONI E ORGANIGRAMMA - NOMINA SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI**

L'anno duemiladiciannove, il giorno uno del mese di aprile, nel proprio Ufficio.

**VISTO** il Decreto del Sindaco prot. n 1078 del 14.01.2019 di conferimento al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Servizio N. 4 Sicurezza Urbana (Polizia Locale - Protezione Civile - Randagismo), dal 16.01.2019 al 31.10.2019, salvo proroga del comando al 31.12.2019;

**PREMESSO:**

-Che con deliberazione del Consiglio comunale, n. 21 del 26.03.2018, è stato approvato il Bilancio di Previsione triennio 2018/2020;

-Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 350 del 29.12.2018, esecutiva, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio dell'esercizio 2019;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'articolo 80, comma 1, del D. Lgs. n. 118/2011, dal 1° gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti al nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

**RICHIAMATI** l'articolo 10 del D. Lgs. n. 118/2011 ed, in particolare, i commi 12 e 16;

**VISTO** l'articolo 97 della Costituzione;

#### **VISTI**

-gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");  
-la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ("Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa");  
-l'art. 17 del C.C.N.L. del 01.04.1999, l'art. 36 c. 1 del C.C.N.L. del 22.01.2004 e l'art. 7 del CCNL del 09.05.2006;  
-il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014;

**RICHIAMATO** il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con le modifiche apportate dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 e dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124;

#### **VISTI**

-lo Statuto Comunale;  
-il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione, adottato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 12.05.2015;  
-il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 23.01.2013;  
-il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30.09.2014;

**CONSIDERATA** la disciplina in tema di misurazione e valutazione delle performances organizzativa e individuale;

**VISTO** il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Deliberazione della G.C. n. 168 del 2014;

**RAVVISATA** l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso il Comando di Polizia Locale, attribuendo ai dipendenti specifiche mansioni e responsabilità;

**VISTA** la propria competenza, ai sensi degli artt. 107, 109, 169 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito del conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa;

**DATO** atto della regolarità e della correttezza amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

**RILEVATO** che la Dotazione Organica del Corpo di Polizia Locale di questo Ente, risulta sottodimensionata rispetto ai parametri fissati dalla normativa nazionale e regionale in materia;

**DATO ATTO** che, in ragione delle principali competenze ascrivibili alla Polizia Locale, ed in ossequio della legge 190/2012 e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità di questo Ente approvato con delibera di G.C. n. 14/2018, occorre definire in forma più razionale ed omogenea i vari Servizi di questo Comando di Polizia Locale, operando contestualmente un'ulteriore diversa assegnazione al personale addetto di compiti e responsabilità ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii., impiegando allo scopo anche personale di

Categoria C e avendo cura di assicurare comunque continuità di funzioni e di operatività laddove ritenuto necessario;

**CONSIDERATO** che occorre, al fine di ottimizzare maggiormente le risorse, responsabilizzare anche il personale di categoria C e che tale nuova struttura organizzativa, compatibilmente con le risorse umane assegnate a questo Comando, è finalizzata a conseguire quanto più possibile la razionalizzazione, l'omogeneità ed il potenziamento di alcuni Servizi e/o Uffici e/o Nuclei Operativi, più efficace ed esaustivo l'impiego degli stessi Operatori in ragione dei compiti e funzioni di Polizia Locale che la normativa nazionale e regionale assegna ai Comuni, prevedere il ripristino di alcune funzionalità operative attualmente non più assicurate, istituire altre in materia di studio, pianificazione e organizzazione della Circolazione stradale locale, rimandando ad un prossimo incremento delle unità di personale una più compiuta ed articolata strutturazione organizzativa dello stesso Comando di Polizia Locale;

**RITENUTO**, pertanto necessario, adottare una nuova determina con individuazione dei compiti e delle responsabilità;

**CHE** è necessario, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. N. 51/2018, nominare gli "Incaricati del trattamento dati" (sub-responsabili) di cui alle banche dati esistenti o che verranno successivamente avviate, utilizzate dagli uffici/servizi attribuiti, con obbligo di rispetto delle disposizioni di legge e di Regolamento in materia dei dati personali (Regolamento comunale, Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. N. 51/2018, D. Lgs. N. 101/2018);

**VISTO** l'art. 4, comma 4, del "Regolamento comunale attuativo del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento e protezione dei dati personali", di seguito riportato:

[...] "4. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito." [...]

**DATO ATTO**, altresì, che la nomina a "Incaricato del trattamento" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

**RITENUTO**, pertanto, di individuare e nominare "Incaricati del trattamento" dei dati personali (sub-responsabili) i dipendenti impegnati nell'espletamento delle funzioni e delle attività di competenza del Servizio n. 4 Sicurezza Urbana, facenti capo al sottoscritto e/o esercitate pro tempore per conto dell'Ente;

**PRESO ATTO** delle attitudini e capacità professionali individuali del personale attualmente in forza presso questo Comando di Polizia Locale;

**RITENUTO**, per quanto suesposto, poter quindi definire un nuovo ed ulteriore Organigramma di questo Comando di Polizia Locale, con l'individuazione dei N.O. ed Uffici, delle unità di personale a cui affidarne l'intera responsabilità del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., con l'attribuzione delle relative indennità previste dal vigente CCNL Regioni ed Autonomie Locali se e nella misura prevista dai contratti decentrati, e del restante personale da adibire;

#### **VISTI:**

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 che attribuisce ai Dirigenti la Responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati;
- l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 34 del D. Lgs. n. 150/09, che attribuisce ai dirigenti l'assunzione, in esclusiva, delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, ed, in particolare, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
- gli art. 107 e 109 del Testo Unico Enti Locali n. 267 del 18/08/2008 in ordine alle responsabilità e competenze dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi degli Enti Locali;
- il Nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 15/03/2019;
- l'art. 9 della Legge 65 del 07 marzo 1986 " Legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Locale";
- il vigente CCNL delle Regioni ed Autonomie Locali;

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento al momento non comporta impegno di spesa (art. 151 comma 4° de D.Lgs. n. 267/2000);

**DATO ATTO ALTRESI'** della regolarità e della correttezza amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000;

**ACCERTATA** l'insussistenza, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e s.m.i., di cause di conflitto di interesse, anche potenziale;

## **D E T E R M I N A**

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono formalmente ed integralmente riportate:

1. di revocare tutte le precedenti Determinazioni e disposizioni di servizio relative all'organizzazione interna del Comando di Polizia Locale di questo Ente, con le relative assegnazioni di personale, competenze e responsabilità attribuite;
2. di definire in forma più razionale ed omogenea i vari Nuclei Operativi di questo Comando di Polizia Locale, definendo contestualmente una ulteriore diversa assegnazione al personale addetto di compiti e responsabilità ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., attribuendo ai responsabili individuati le particolari responsabilità previste dall'art. 70-quinquies del CCNL vigente, impiegando allo scopo anche personale di Categoria C, e avendo cura di assicurare comunque continuità di funzioni e di operatività laddove ritenuto necessario, così come di seguito dettagliato:

### **1) N.O. - POLIZIA STRADALE - SERVIZIO ACCERTAMENTI, NOTIFICHE ED INFORMAZIONI VARIE:**

Responsabile: **DE MEO Carmelino (cat. D Istruttore Direttivo di Vigilanza)**

#### Ufficio Amministrativo

- Gestione relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione dello sportello di front office;
- Ricezione segnalazioni provenienti dai cittadini e relative a richieste di intervento;

#### Principali attività del Servizio "Polizia Stradale":

- Servizi di viabilità nel territorio comunale;
- Accertamento e repressione di tutte le violazioni del Codice della Strada e altra normativa attinente (689/81, regolamenti, ordinanze, ecc.), riscontrate nell'ambito del controllo svolto su tutto il territorio comunale, sia in servizio a piedi sia con i veicoli di servizio;
- Rilevazione degli incidenti stradali e tutti gli adempimenti consequenziali;
- Organizzazione delle pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali;
- Proposte emissione ordinanze relative alla viabilità;
- Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito, rilascio autorizzazioni di sosta e di transito, collaborazione con le altre forze di polizia;
- Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Effettuazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
- Effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (autovelox, soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.).

#### Ufficio Programmazione e controllo segnaletica stradale, Passi Carrabili

- Rilevazione fabbisogni segnaletica, carenze strutturali, priorità, e relativi previsioni di spesa;
- Controllo della regolarità della segnaletica esistente e di quella apposta;
- Proposte emissione Ordinanze per modifiche, sostituzioni segnaletica esistente, e per installazione di quella da apporre;

- Redazione atti per rilascio nulla osta Passi carrabili;

#### Principali attività del Servizio "accertamenti – notifiche ed informazioni varie":

- Istruzione procedimenti e svolgimento degli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Istruzione di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni;
- Acquisizione e trasmissione informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine dell'emanazione degli atti o provvedimenti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy;
- Notifiche varie anche a domicilio del richiedente;

Personale assegnato al servizio:

**CONZA Luciano (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

**PETROLO Giuseppe (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

- altro personale di Polizia Locale assunto a tempo determinato.

-e, a supporto:

**RICCIARDI Salvatore (Cat. B, coad. amministrativo)**

### **2) N.O. CODICE DELLA STRADA - VERBALI, RUOLI COATTIVI E CENTRALE OPERATIVA:**

Responsabile: **DE GALIZIO Gustavo (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

attività del Servizio:

- Responsabile CED;
- Tenuta e aggiornamento del registro di assegnazione dei blocchetti di verbali di accertamento alle violazioni al Codice della Strada;
- Caricamento dei verbali sull'apposito software in dotazione in ordine cronologico;
- Redazione dei verbali per la successiva notifica nei termini di legge;
- Iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;
- Predisposizione di ogni ulteriore atto scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie;
- Predisposizione di ogni adempimento conseguente all'applicazione delle sanzioni accessorie;
- Accertamento e verifica della fase successiva all'iscrizione a ruolo, verifica dell'effettiva esazione del credito con predisposizione, in caso contrario, dei procedimenti di competenza;
- Trasmissione atti al Giudice di Pace e/ Prefetto se richiesti;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
- Redazione dei verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge;
- Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;
- Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme, gestione magazzino cartaceo atti C.d.S.;
- Cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Ac, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie;

- Gestione ruoli esattoriali, ricorsi giurisdizionali ex lege n. 689/81, rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria, predisposizioni ordinanze ingiunzioni, anche di natura annonaria e amministrativa, attività di rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria per i procedimenti di competenza dell'Ufficio.
- Aggiornamento dei registri inerenti alla detenzione delle armi e delle munizioni in dotazione al Comando Polizia Locale;
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti alle variazioni di assegnazione delle armi e munizioni;
- Controlli periodici custodia armi;

#### Centrale Operativa – Centrale Videosorveglianza

A supporto e di concerto con i Responsabili dei vari Settori di volta in volta interessati:

- Gestione risorse e pattuglie sul territorio, per le ordinarie attività e per richieste di necessità emergenti;
- Gestione delle chiamate d'emergenza, invio sul posto pattuglie per intervento;
- Eventuale attivazione, a sostegno delle pattuglie della Polizia Locale, di altre forze di Polizia, di veicoli e personale di soccorso ovvero personale dei Vigili del Fuoco;
- Gestione delle richieste di intervento da parte del cittadino;
- Gestione contatti e rapporti con gli uffici comunali coinvolti in particolari problematiche;
- Coordinamento delle attività di tutte le pattuglie radiocollegate fornendo assistenza, supporto, collaborazione ed attivando direttamente servizi e soccorsi richiesti;
- Assegnazione degli interventi alle pattuglie, attivazione del servizio carro attrezzi per le rimozioni, gli spostamenti, i sequestri amministrativi;
- Controllo e visione degli apparati di videosorveglianza finalizzato:
  - a) a garantire maggiore sicurezza ai cittadini;
  - b) a tutelare il patrimonio e a prevenire eventuali atti di vandalismo o danneggiamento;
  - c) al controllo di determinate aree;
  - d) al monitoraggio e al controllo della fluidificazione del traffico, e smistamento alle pattuglie delle eventuali necessità di intervento;

Personale assegnato al servizio:

#### **VARONE Antonio (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

– altro personale di Polizia Locale assunto a tempo determinato.

e, a supporto, quando possibile e non impegnato nell'attività assegnata:

#### **RICCIARDI Salvatore (Cat. B, coad. Amm.vo)**

(il predetto personale, per le attività inerenti il sistema di videosorveglianza gestito all'interno del Comando e/o Centrale Operativa, è formalmente nominato ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina della Videosorveglianza sul territorio comunale, a cui dovrà attenersi).

### **3) N.O. – CONTENZIOSO CDS E SANZIONI AMMINISTRATIVE 689/81 – UFFICIO VERIFICA E RENDICONTAZIONE SOES – PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: **CASALE ENZO (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

#### Ufficio Contenzioso CDS e Sanzioni Amministrative

- Predisposizione atti per riconoscimento debiti fuori bilancio e liquidazione onorari avvocati;
- Predisposizione atti per eventuale ricorso a sentenze;

#### Ufficio Verifica e Rendicontazione SOES

- Verifica e rendicontazione delle spettanze della SOES (eccetto spettanze parcheggio a pagamento);

- Predisposizione atti liquidazione SOES;

#### Ufficio Protezione Civile

- Coordinamento del Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza;
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema informativo relativo ai mezzi, alle risorse strumentali ed umane, agli organi degli Enti e delle Istituzioni da attivare in caso di necessità di immediato soccorso;
- Coordinamento dei servizi e delle strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza;
- Coordinamento, al verificarsi di una situazione di emergenza, del Servizio di Pronto Intervento comunale di concerto con il Servizio di Polizia Stradale;
- Coordinamento del volontariato, predisposizione pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza.
- Trasporto Pubblico Locale.

Personale assegnato al servizio:

#### **D'ACUNTO Giuseppe (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

#### **CAPPUCCIA Manuela (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

#### **CAMEROTA Michele (Cat. C, Istruttore tecnico) TPL - Protezione Civile Comunale**

– altro personale di Polizia Locale assunto a tempo determinato.

e, a supporto:

#### **PIMPINELLA SALVATORE (Cat. B, coad. Amm.vo)**

### **4) N.O. POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA, ANNONARIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLIZIA EDILIZIA, POLIZIA AMBIENTALE-SANITARIA, E VETERINARIA.**

Responsabile: **FRATE Giuseppe**

Principali attività del Servizio "Polizia Amministrativa e Commerciale":

- Compiti amministrativi e di vigilanza nelle materie trasferite dallo stato ai Comuni. Ad esempio: mercati settimanali, sagre-feste locali, spettacoli viaggianti, ascensori e montacarichi, giostre e spettacoli viaggianti, manifestazioni di pubblico spettacolo e musicali, sale giochi, tombole e pesche di beneficenza;
- Accertamento e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaria, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- Controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali;
- Accertamento degli illeciti in materia anche segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia dell'illecito;
- Esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
- Servizio di controllo presso le attività commerciali in forma ambulante all'interno delle aree di mercato;
- Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi;
- Accertamento e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- Vigilanza sulle attività produttive – su area pubblica e privata, con accertamento e contestazione della violazione che prevedono il sequestro-confisca ovvero la chiusura dell'attività, trasmissione del rapporto amministrativo all'Autorità competente, esecuzione del provvedimento di chiusura dell'attività;
- Redazione atti per rilascio nulla osta occupazioni suolo pubblico.

#### Ufficio Polizia Annonaria e Attività Produttive

- Redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico per la successiva notifica nei termini di legge;
- Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge;
- Trasmissione all'Ufficio Gestioni Sanzioni amministrative degli atti per emissione Ordinanza Ingiunzione e per l'iscrizione a ruolo.

#### Principali attività del Servizio "Edilizia":

- Controllo del territorio per il rilevamento dei reati edilizi;
- Attività inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria connesse anche alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- Attività di accertamento, e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia;
- Accertamento ottemperanze/inottemperanze alle ordinanze dirigenziali in materia di edilizia;
- Accertamenti per rilascio nulla osta Passi carrabili;
- Accertamenti per rilascio nulla osta occupazioni suolo pubblico;
- Accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale curando l'abbandono sul suolo pubblico di auto e di qualsiasi tipo di rifiuto;
- Accertamento e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze;
- Tutela del patrimonio zootecnico; collaborazione per il recupero di animali abbandonati; - Vigilanza sulla possibile diffusione di malattie infettive di origine animale e sul rispetto delle norme in materia, in collaborazione con l'ASL e con i canili; - Controllo campi nomadi eventualmente presenti sul territorio; - Competenze in materia di Polizia Mortuaria.

#### Ufficio Polizia Edilizia

- Redazione atti inerenti l'attività di accertamento, e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia;
- Redazione atti sulle ottemperanze/inottemperanze alle ordinanze dirigenziali in materia di edilizia;
- Tenuta dei registri delle C.N.R. dei reati edilizi;

#### Ufficio Polizia Ambientale/Sanitaria

- Redazione atti inerenti l'attività di accertamento, e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia ambientale/sanitaria (controllo sull'inquinamento atmosferico, delle acque e del suolo in collaborazione con ASL – Arpac e altri Enti);
- Redazione degli atti inerenti i reati ambientali;
- Redazione atti della polizia giudiziaria anche delegati inerenti i reati ambientali;
- Tenuta dei registri delle C.N.R. dei reati ambientali;
- Controllo del servizio raccolta rifiuti;

Personale assegnato al servizio:

**RUBERTO Filippo (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

**ALFIERI Romina (cat. C Istruttore di Vigilanza)**

– altro personale di Polizia Locale assunto a tempo determinato.

e, a supporto:

**DI RUSSO ANTONIO (Cat. B coad. Amm.vo)**

#### **5) N.O. SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – GESTIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO – RANDAGISMO – PARCO AUTO COMUNALE – MESSI NOTIFICATORI**

Responsabile: **PIMPINELLA ALESSIO**

Principali attività del Servizio:

- Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale;
- Ricezione pubblico nelle ore e nei giorni determinati;

- Protocollo della posta pervenuta per la visione del Comandante, e registrazione di quella in partenza;
- Tenuta e aggiornamento delle relazioni di servizio di tutto il personale di P.M. dei due turni, controllo sul rispetto delle disposizioni di indicate, aggiornamento statistico degli interventi del personale;
- Assegnazione giornaliera, su indicazione del Comandante, delle pratiche da definire al personale competente, verifica avvenuta istruttoria delle stesse;
- Trasmissioni periodiche delle comunicazioni riguardante la turnazione, straordinario e reperibilità del personale del Comando;
- Tenuta e aggiornamento delle richieste di congedo ordinario e straordinario e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come assenze, recuperi compensativi, visite fiscali o altro;
- Tenuta dei fogli di missione e predisposizione degli atti necessari per le successive liquidazioni;
- Predisposizione delle determinazioni di liquidazione di fatture di competenza;
- Predisposizione degli atti inerenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- Predisposizione degli atti istruttori alla determinazione a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni e/o richieste all'economato;
- Redazione dei verbali di aggiudicazione e delle successive comunicazioni;
- Redazione delle determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle forniture;
- Gestione istanze per accesso atti;
- Progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale P.M., predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari;

#### Ufficio Autoparco

- Controllo dello stato d'uso e del funzionamento dei mezzi, loro revisione periodica nei termini di legge;
- Consegna veicoli al personale, con annotazione nell'apposito registro veicoli;
- Raccolta delle segnalazioni del personale sul cattivo funzionamento dei veicoli in dotazione al Comando, loro ricovero per la riparazione presso officina autorizzata;
- Controllo delle scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Comando.

#### Ufficio cartellini sosta portatori handicap

- Istruzione delle richieste per il rilascio dei cartellini per la sosta di portatori di handicap, predisposizione dell'atto finale;
- Tenuta e aggiornamento dei titolari del permesso, con cancellazione e ritiro dei titoli di sosta per i deceduti e/o per decadenza requisiti;

#### Ufficio Infortunistica

- Tenuta ed archiviazione dei sinistri stradali rilevati dal personale.
- Rilascio copie dei sinistri stradali

#### Agevolazioni Trasporto Pubblico Regionale

- Verifica domande e atti conseguenziali

Personale assegnato al servizio:

**RICCIARDI Salvatore (Cat. B coad. Amm.vo)**

**DI RUSSO Antonio (Cat. B coad. Amm.vo)**

**PIMPINELLA Salvatore (Cat. B coad. Amm.vo)**

Messi comunali: Laracca Antonio – Esposito Roberto – Pirolozzi Marinella – Valeriano Rosita.

#### ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA:

Tutti i gli appartenenti al Comando di Polizia Locale, Ufficiali ed Agenti di P.G., attenderanno alle funzioni ed ai compiti propri della Polizia Giudiziaria per i casi che eventualmente dovessero presentarsi nell'espletamento del proprio servizio, anche con l'ausilio di apposito supporto informatico di recente acquistato. Principali attività di P.G.:

- Redazione degli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria connesse anche alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- Predisposizione notizie di reato;
- Persecuzione dei reati;
- Adozione di ogni azione affinché si impedisca che vengano portati a conseguenze ulteriori i reati;
- Ricerca degli autori degli stessi;
- Compimento degli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere tutto ciò che possa servire per il rispetto della legge e del principio di legalità;
- Ricezione denunce e querele;
- Effettuazione attività investigativa;
- Coordinamento, di concerto con il Comandante, dell'attività anticrimine e di PG con le altre forze di Polizia.

3. di prevedere che, in tutti i casi di assenza o impedimento dello scrivente Responsabile, sia il Cap. DE MEO Carmelino "Specialista di Vigilanza" – Categoria D2, a provvedere alla sua sostituzione assumendo, in tal caso, la piena responsabilità delle attività poste in essere dai vari servizi del Comando e del coordinamento dei servizi assegnati alla Polizia Locale, al fine di realizzare un migliore utilizzo delle risorse disponibili, curando che vengano puntualmente rispettate le direttive emanate dallo scrivente Comandante (fatto salvo quanto previsto nel Decreto Sindacale di attribuzione delle Funzioni Dirigenziali (P.O.);

4. di dare atto che:

- al personale con nomina di Responsabili del Coordinamento di Servizi e/o Uffici, su disposizione del Comandante e per esigenze di servizio, potranno essere assegnati anche procedimenti di competenza di altri Nuclei e/o Uffici;
- ogni responsabile del procedimento amministrativo dovrà ottemperare a tutte le competenze endoprocedimentali previste dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., specificando che l'adozione del provvedimento finale rimane di competenza del Responsabile del Servizio n. 4 – Sicurezza Urbana di Minturno;
- tutte le unità della Polizia Locale addetti ai servizi esterni, saranno impiegati nel lavoro giornaliero nei vari Uffici e Servizi con ordine di servizio;
- di norma e fatte salve diverse disposizioni di volta in volta impartite dallo scrivente Responsabile, il personale assegnato ai vari Servizi/N.O. dovrà attendere a tutte le mansioni e svolgere tutti i compiti inerenti al Servizio di assegnazione;
- i Responsabili dei vari uffici e Settori, già nominati tali con precedente determinazione, provvederanno alla formale consegna ai nuovi Responsabili, con il presente atto nominati, di tutti i principali atti e procedimenti pendenti, fornendo contestualmente il necessario supporto per la loro istruttoria ed evasione, e coadiuvando l'attività degli stessi fino al 30.06.2019;
- il presente provvedimento avrà validità con decorrenza dal 1 aprile 2019 e fino all'emanazione di nuove disposizioni;

5. di nominare, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. N. 51/2018 e del Decreto Sindacale prot. n. 4181 del 07.02.2019, i Responsabili dei N.O./Uffici e tutti i dipendenti sopra indicati, "Incaricati del trattamento dati" (sub-responsabili) di cui alle banche dati esistenti o che verranno successivamente avviate, utilizzate dagli uffici/servizi attribuiti, con obbligo di rispetto delle disposizioni di legge e di Regolamento in materia dei dati personali (Regolamento comunale, Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. N. 51/2018, D. Lgs. N. 101/2018);

6. di disporre che i predetti "Incaricati del Trattamento" (sub responsabili), ciascuno per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provvedano a tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia, dal regolamento comunale, e a tutti i compiti affidatigli dal sottoscritto Responsabile del trattamento, ed in particolare:

- Effettuare sui dati solo le operazioni inerenti alle proprie funzioni ed a trattarli in modo lecito e secondo correttezza;
  - Verificare che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - Verificare l'esattezza ed il grado di aggiornamento dei dati trattati;
  - Adottare idonee misure tecniche e organizzative, atte a garantire la sicurezza dei trattamenti, oltre a quelle indicate e predisposte dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;
  - Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidate e a non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico di Soggetto autorizzato, alcuna delle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sia perché connesso con tali attività che per caso fortuito (art. 28 par. 3 lettera B del Regolamento UE 2016/679);
  - Utilizzare le informazioni e i dati con cui entrano in contatto esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali, con la massima riservatezza sia nei confronti dell'esterno che del personale interno, per tutta la durata dell'incarico ed anche successivamente al termine di esso;
  - Ove applicabile, rispettare l'obbligo di riservatezza in ottemperanza alle norme deontologiche caratteristiche della professione esercitata, secondo le norme vigenti (art. 28 par. 3 lettera b Regolamento UE 2016/679);
  - Non cedere ad alcun soggetto, compresi gli interessati, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio;
  - Accedere ai dati utilizzando tutte le disposizioni di sicurezza impartite, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'uso della ID e PW personali da non cedere ad alcuno, ad effettuare sui dati solo le operazioni inerenti alla propria mansione a segnalare le anomalie riscontrate;
  - Conservare correttamente i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali, in modo da evitare che gli stessi siano accessibili a persone non autorizzate;
  - Astenersi dal comunicare a terzi dati e informazioni, senza la preventiva, specifica autorizzazione del Titolare o Responsabile del trattamento (salvi i casi previsti dalla legge);
  - Segnalare al Titolare o Responsabile del trattamento eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - Informare il Titolare e/o il Responsabile, senza ingiustificato
7. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte del Servizio n. 4 "Sicurezza Urbana" decade automaticamente dalla funzione di "Incaricato del trattamento", che ogni nuovo dipendente che entra a far parte del Servizio n. 4 (anche assunto a tempo determinato) assume automaticamente la funzione di "Incaricato del trattamento";
8. di dare altresì atto che il presente atto di gestione non comporta impegno di spesa (art. 151 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000);
9. di dare immediata esecuzione al presente atto, assumendo direttamente la relativa responsabilità;
10. di disporre che copia della presente determinazione venga pubblicata all'albo pretorio dell'Ente, affissa nelle bacheche del Comando e trasmessa, a cura della Segreteria Comando, al Signor Sindaco, al Signor Segretario Generale, a tutto il personale del Corpo, e alle RSU e OO.SS. aziendali.

AVVERTE

Che, ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- giurisdizionale al T.A.R. Lazio ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.



Il Responsabile del Servizio  
Di Nardo Antonio

Il documento è generato dal Sistema Informativo automatizzato del Comune di Minturno.

Trasmessa al settore economico-finanziario il 01/04/2019