



# CITTÀ di GROTTAFERRATA

(Città Metropolitana di Roma Capitale)  
Piazzetta Eugenio Conti n. 1 - c.a.p. 00046

C.F. 02838140586  
info@comune.grottaferrata.roma.it

Partita I.V.A. 01124241009

Fax 06 943.15.355  
www.comune.grottaferrata.rm.it

N° DETERMINA	5
DEL	12/01/2021

## DETERMINAZIONE POLIZIA LOCALE

**OGGETTO:** Organizzazione interna del Corpo di Polizia Locale - Partizione delle strutture logistiche interne - Assegnazione del personale alle Sezioni, ai Nuclei e alle Unità Operative.  
AGGIORNAMENTO gennaio 2021

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Richiamata** la precedente determinazione n. 4 del 09/01/2019 avente ad oggetto “*Organizzazione interna del Corpo di Polizia Locale - Partizione delle strutture logistiche interne - Assegnazione del personale ai Sezioni, ai Nuclei e Unità Operative*”;

**Considerato** l’organigramma attuale inerente le partizioni delle strutture logistiche del Corpo di Polizia Locale, come ordinato;

**Visto**, da ultimo, il Decreto Sindacale n. 39/2020, di nomina del firmato Comandante della Polizia Locale e di attribuzione delle relative funzioni;

**Premesso** che la normativa giuridica e regolamentare vigente attribuisce al Comandante la responsabilità della direzione e dell’impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, e quindi la facoltà della predisposizione delle diverse strutture di micro-organizzazione interna del Corpo e della relativa assegnazione delle unità di personale, per una più efficiente, efficace e chiara ripartizione dei compiti e per una maggior aderenza alla necessaria distinzione di specifiche funzioni e competenze;

**Dato atto** che il personale turnista della Polizia Locale effettua, ordinariamente, la prestazione giornaliera di lavoro ripartita su due turni di servizio, rispettivamente in orario 8.00/14.00 e 14.00/20.00, ciascuna unità per 6/7 giorni settimanali, anche nelle giornate della domenica e delle festività infrasettimanali;

**Stimato** che l’attuale dotazione organica del Corpo di Polizia Locale è composta da complessive n. 19 unità, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, così distribuiti:

- n. 1 Comandante, cat. “D”;
- n. 10 Sottufficiali di Polizia Locale, cat. “C”, di cui 3 Ispettori Superiori con assegnazione a rotazione della funzione vicaria *pro tempore* di ViceComandante, n. 5 Ispettori e n. 2 Vice Ispettori;
- n. 8 Agenti di Polizia Locale, cat. “C”, di cui n. 1 Assistente e n. 7 Agenti (di cui tre unità *neo-assunte* nel mese di dicembre 2020);

**Premesso** che più unità del personale di vigilanza assegnate al Corpo usufruiscono di prerogative giuridiche, istituti contrattuali e altri benefici di legge, per conto proprio e/o per terzi legati da consanguineità, con riflessi anche significativi circa la presenza effettiva e continuativa in servizio;

### Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il D. Lgs. 267/00;
- la Legge n. 65/86;
- la L.R. Lazio n. 1/05;
- il Regolamento del Corpo di Polizia Locale;

**Ritenuto** necessario procedere ad una puntuale ricognizione delle partizioni interne e delle varie competenze ascritte e, quindi, per la definizione, in aggiornamento, delle varie linee di attività e compiti operativi, attribuiti internamente a ciascuna Sezione, Nucleo e Unità Operativa, tenendo conto delle variazioni intervenute nel tempo e per l'odierna attualizzazione delle strutture;

### DETERMINA

- 1) **DI STABILIRE**, per quanto di competenza, in parziale rettificazione, integrazione ed attualizzazione delle disposizioni di cui alla richiamata determinazione n. 4 del 09/01/2019 circa le strutture interne di micro-organizzazione del Corpo di Polizia Locale e, conseguentemente, per l'assegnazione del personale di vigilanza attualmente in forza al Corpo di Polizia Locale, come di seguito indicato e descritto:

CORPO DI POLIZIA LOCALE			
<b>Comandante:</b> Commissario di Polizia Locale, Dr. Luca Vetri			
<b>ViceComandante:</b> Funzione vicaria <i>protempore</i> a rotazione del ViceComandante.			
1 SEZIONE Comando			
micro-struttura organizzativa interna	linee di attività e compiti operativi	responsabile	personale assegnato
<b>1.1 NUCLEO</b> Ufficio di <i>Staff</i> del Comando.	Piattaforma Web Protocollo Informatico/Atti Formali, esercizio scrivania per posta in entrata e in uscita del Comando (cartacea, fax, posta elettronica, p.e.c.).  Servizi di segreteria e protocollazione.	<i>Ispettore Superiore</i> Cristina Gentilini	1. Isp. S. Cristina Gentilini 2. Ag. Marco Cesali

	<p>Supporto tecnico-giuridico, amministrativo-finanziario e logistico del Comando.</p> <p>Approfondimenti, disamina e studi normativi, giurisprudenziali e dottrinali.</p> <p>Attività di compilazione, collazione e procedimento di istruzione del bilancio, del p.e.g. e altri atti di rilevanza finanziaria e contabile, degli acquisti, degli impegni, delle liquidazioni, delle fatture elettroniche, delle procedure ad evidenza pubblica.</p> <p>Supporto per controllo di gestione, trasparenza amministrativa ed anticorruzione.</p> <p>Procedimento amministrativo per Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi - A.S.O. e Trattamenti sanitari Obbligatoriosi - T.S.O., istruttoria e predisposizione relative Ordinanze.</p> <p>Comunicazioni al Sindaco, cura rapporti e trasmissioni atti con A.G. e Strutture Sanitarie.</p>		
--	---	--	--

<p><b>1.2 U.O.</b> Conduzione del Personale.</p>	<p>Conduzione del personale, sorveglianza, controlli e verifiche operative, predisposizione turni, servizi giornalieri e periodici del personale P.L..</p> <p>Congedi ordinari e straordinari, permessi, istanze particolari e istituti similari.</p> <p>Predisposizione servizi giornalieri e specifici di piantone telefonico - C.O. e sportello di ricevimento del pubblico - F.O..</p> <p>Servizi ordinari del personale, interni ed esterni, e servizi emergenti specifici e/o straordinari per manifestazioni pubbliche, cerimonie religiose, gare sportive, festeggiamenti civili.</p> <p>Gonfalone comunale, servizi in alta uniforme e di rappresentanza, trasferte e/o missioni.</p>	<p><i>Ispettore Superiore</i> Patrizia Badei</p>	<p>1. Isp. S. Patrizia Badei</p>
<p><b>1.3 NUCLEO</b> Autoparco veicoli di servizio.</p>	<p>Conduzione autoparco veicoli di servizio della Polizia Locale, e relativa attività istruttoria tecnico-amministrativa-</p>	<p><i>Ispettore Superiore</i> Stefania Serafini Patrizia Badei (<i>co-responsabili</i>)</p>	<p>1. Isp. S. Stefania Serafini 2. Isp. S. Patrizia Badei 3. Ag. Alessandro Alessi;</p>

	contabile.  Assetto logistico, manutenzione ordinaria e straordinaria e dotazioni strumentali.  Istruttoria provvedimenti e predisposizione atti.		4. Ag. Stefania Saccucci Di Napoli
<b>2</b> <b>SEZIONE</b> <b>Affari Generali, Pratiche e Sanzioni Amministrative. Protezione Civile.</b>			
<b>micro-struttura organizzativa interna</b>	<b>linee di attività e compiti operativi</b>	<b>responsabile</b>	<b>personale assegnato</b>
<b>2.1 U.O.</b> Affari Generali, Sanzioni Amministrative.	Sanzioni Amministrative per violazioni di leggi diverse dal Codice della Strada, Regolamenti ed Ordinanze, e relativo Contenzioso.  Cura dei rapporti con la società affidataria del servizio di appalto "Gestione Sanzioni Amministrative", verifiche, controlli, provvedimenti.  Cessioni di fabbricato e Comunicazione di ospitalità.	<i>Ispettore Superiore</i> Patrizia Badei	1. Isp. S. Patrizia Badei
<b>2.2 U.O.</b> Protezione Civile.	Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile - G.C.V.P.C. e attività tecnico-	<i>Ispettore Superiore</i> Patrizia Badei	1. Isp. S. Patrizia Badei

	<p>amministrativa-contabile correlata, ordinaria ed emergenziale.</p> <p>Conduzione e raccordo operativo per interventi, compiti e servizi ordinari di Protezione Civile.</p> <p>Attività emergenziali per allerte-meteo regionali, centro operativo comunale C.O.C., piano emergenziale comunale di Protezione Civile, piano-neve annuale, incendi e servizi A.I.B., e attività similari.</p>		
<p><b>2.3 U.O.</b> Verbali di accertamento per violazioni a norme del Codice della Strada.</p>	<p>Gestione <i>iter</i> delle sanzioni amministrative per accertamento di violazione a norme del Codice della Strada.</p> <p>Informazioni orali e/o telefoniche per sanzioni amministrative ed accessorie, modalità di pagamento ed estinzione sanzioni, accesso ai verbali/fotogrammi misuratori di velocità, ruoli esecutivi, pratiche di assicurazione obbligatoria e revisioni periodiche.</p> <p>Conduzione, istruzione e presentazione atti per ricorsi O.S.A. al</p>	<p><i>Vice Ispettore</i> Elisabetta Ciminelli</p>	<p>1. V. Isp. Elisabetta Ciminelli</p>

	<p>Giudice di Pace, e relativo Contenzioso.</p> <p>Istruttoria richieste di autotutela/annullamento, archiviazione e rateizzazione delle sanzioni.</p> <p>Attività degli Ausiliari del Traffico, <i>iter</i> amministrativo procedurale inerente le attività di accertamento. Cura dei rapporti con la società "Gestione Sanzioni amministrative" affidataria del servizio di appalto, verifiche, controlli, provvedimenti.</p>		
<p><b>2.4 U.O.</b>          Infortunistica,          Sinistri Stradali,          sicurezza          Circolazione Stradale          e tutela Uso della          Strada.</p>	<p>Infortunistica, sinistri stradali, viabilità e circolazione. Accesso atti e gestione per pratiche di competenza relative a veicoli abbandonati, rimossi e/o fuori uso.</p> <p>Opposizioni all'U.T.G.- Prefetto di Roma, ordinanze-ingiunzioni del Prefetto.</p> <p>Pratiche inerenti veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo.</p> <p><i>Report</i> periodici ed interventi per segnalazioni in materia di sicurezza ed uso della</p>	<p><i>Ispettore</i>          Cristina Latini</p>	<p>1. Isp.          Cristina Latini</p>



	strada.		
<b>2.5 U.O.</b> Notificazioni, accertamenti anagrafici. Contrassegni e stalli disabili <i>ad personam</i> . Oggetti smarriti.	Informazioni, rapporti e notificazione atti. Attività di indagine ed ispettiva per accertamenti anagrafici e residenze.  Disamina e attività compilatoria ed istruttoria per contrassegni e stalli disabili <i>ad personam</i> .  Rinvenimento oggetti smarriti e procedure correlate di riconsegna.	<i>Ispettore</i> Carlo Di Mattia	1. Isp. Carlo Di Mattia
<b>2.6 NUCLEO</b> Centrale Operativa – Piantone telefonico.	Ricezione richieste e/o segnalazioni di intervento del personale di vigilanza, in servizio esterno.  Collegamento, coordinamento e supporto radio al personale operante in servizio esterno, base di sostegno per le operazioni esterne e per lo smistamento e/o inoltro di eventuali richieste intervento di altre Forze di Polizia o servizi di Pubblica Sicurezza e Pubblico Soccorso, o per altri Servizi, Settori o Organi/Enti.  Verifica bollettini	<i>Ispettore Superiore</i> Patrizia Badei	1. Isp. S. Patrizia Badei 2. Isp. Alessandro Pellecchia 3. Isp. Carlo Di Mattia 4. Isp. Cristina Latini 5. Isp. Silvia Fiorelli 6. V. Isp. Elisabetta Ciminelli 7. Ass. Francesca Ippoliti <i>(secondo le necessità contingenti del servizio e /o del turno, altre unità del Corpo)</i>

	<p>regionali criticità di protezione civile, c.d. “allerte meteo”.</p> <p>Informazioni e risposte telefoniche all’utenza, smistamento chiamate telefoniche ai responsabili di Sezione, ai Superiori Gerarchici, al Comando, ai Settori comunali.</p>		
<p><b>2.7 NUCLEO</b> <i>Front Office</i> – Sportello di ricevimento del pubblico.</p>	<p>Accoglienza utenza, relazioni con il pubblico, comunicazioni e informazioni di carattere generale e specifico di singoli procedimenti, ricezione documenti, istanze e segnalazioni scritte.</p> <p>Smistamento atti, trasferimento documenti allo <i>staff</i> del Comando o altre partizioni logistiche interne, predisposizione e trasmissione lettere, fax, posta elettronica.</p> <p>Protocollazione e gestione posta in entrata/uscita al F.O., rilascio copia atti.</p>	<p><i>Ispettore Superiore</i> Patrizia Badei</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. S. Patrizia Badei</li> <li>2. Isp. Alessandro Pellecchia</li> <li>3. Isp. Carlo Di Mattia</li> <li>4. Isp. Cristina Latini</li> <li>5. Isp. Silvia Fiorelli</li> <li>6. V. Isp. Elisabetta Ciminelli</li> <li>7. Ass. Francesca Ippoliti</li> </ol> <p><i>(secondo le necessità contingenti del servizio e /o del turno, altre unità del Corpo)</i></p>
<p><b>3</b> <b>SEZIONE</b> <b>Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza. Controllo e Vigilanza Edilizia</b></p>			
<b>micro-struttura organizzativa interna</b>	<b>linee di attività e compiti operativi</b>	<b>responsabile</b>	<b>personale di vigilanza assegnato</b>

<p><b>3.1 NUCLEO</b> Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza.</p>	<p>Indagini di Polizia Giudiziaria e altri accertamenti per fattispecie giuridiche di rilevanza penale, per violazioni al Codice Penale e altre violazioni di legge in materia penale.</p> <p>Attività di Polizia Giudiziaria, sia delegata dall'A.G. che di iniziativa. Sequestri penali, fermi, arresti.</p> <p>Attività di ricezione denunce, querele ed esposti.</p> <p>Fattispecie attinenti all'Ordine e alla Pubblica Sicurezza ed interventi concernenti la quiete e la sicurezza urbana.</p>	<p><i>Ispettore Superiore</i> Stefania Serafini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. S. Stefania Serafini</li> <li>2. Isp. Alessandro Pellecchia</li> <li>3. Ass. Francesca Ippoliti</li> </ol>
<p><b>3.2 NUCLEO</b> Controllo e Vigilanza Edilizia.</p>	<p>Controlli in materia di vigilanza edilizia (lavori edili, interventi di modifica e/o trasformazione del territorio, paesaggio e beni culturali, destinazione d'uso degli immobili, etc).</p> <p>Attività di Polizia Giudiziaria, sia di iniziativa che delegata dall'A.G., in materia di vigilanza edilizia.</p>	<p><i>Ispettore Superiore</i> Stefania Serafini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. S. Stefania Serafini</li> <li>2. Isp. Alessandro Pellecchia</li> <li>3. Ass. Francesca Ippoliti</li> </ol>

	<p>Attività di ricezione denunce, querele ed esposti.</p> <p>Informazione, comunicazioni e/o rapporti <i>ex lege</i> degli illeciti edilizi accertati, agli Enti/Organi preposti, al Sindaco, al Presidente della Giunta Regionale, al Responsabile del Settore Tecnico/Urbanistico Comunale, <i>etc.</i>.</p> <p>Cooperazione con il Responsabile del Settore Tecnico/Urbanistico Comunale per i provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici, circa le ordinanze di sospensione, di demolizione e rispristino.</p> <p>Comunicazioni ed informative di legge al Procuratore della Repubblica – Autorità Giudiziaria competente.</p>		
<p><b>4</b></p> <p><b>SEZIONE</b></p> <p><b>Ambiente, Inquinamento, Attività Produttive, Pubblici Esercizi, Fiere e Mercato</b></p>			
<b>micro-struttura organizzativa interna</b>	<b>linee di attività e compiti operativi</b>	<b>responsabile</b>	<b>personale di vigilanza assegnato</b>

<p><b>4.1 NUCLEO</b> Ambiente ed Inquinamento. Fauna e tutela animali.</p>	<p>Tutela ambiente, inquinamento e igiene dell'abitato.</p> <p>Conferimento R.S.U., verifiche preventive e ispettive, controllo scarichi e abbandono di rifiuti, discariche abusive, etc.</p> <p>Attività compilatoria ed istruttoria, documentazione in materia igienico-sanitaria.</p> <p>Fauna e tutela animali.</p> <p>Cura della fascicolazione e archiviazione delle fattispecie inerenti l'igiene, la sanità, la tutela animali, il trasporto delle salme, autorizzazioni scarico in fogna, etc.</p> <p>Pareri endoprocedimentali OSAP.</p>	<p><i>Ispettore</i> Silvia Fiorelli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. Silvia Fiorelli</li> <li>2. Isp. Alessandra Martellini</li> </ol>
<p><b>4.2 NUCLEO</b> Attività Produttive, Pubblici Esercizi, Fiere e Mercato.</p>	<p>Attività produttive, esercizi commerciali e pubblici esercizi.</p> <p>Mercato settimanale, fiere, ed altri eventi similari.</p> <p>Verifiche, vigilanza e controlli ispettivi sulle</p>	<p><i>Ispettore</i> Alessandra Martellini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. Alessandra Martellini</li> <li>2. Isp. Silvia Fiorelli</li> </ol>

	<p>attività e sulle strutture di vendita soggette ad autorizzazioni amministrative e/o sanitarie.</p> <p>Commercio in sede fissa e itinerante, su area pubblica, e attività similari.</p> <p>Sorvegliabilità dei locali commerciali e dei pubblici esercizi.</p> <p>Strutture locali socio-residenziali, semiresidenziali e socio-sanitarie.</p> <p>Attività e verifiche per il contrasto all'evasione fiscale e tributaria, di competenza locale.</p>		
<b>5</b> <b>SEZIONE</b> <b>Viabilità</b>			
<b>micro-struttura organizzativa interna</b>	<b>linee di attività e compiti operativi</b>	<b>responsabile</b>	<b>personale di vigilanza assegnato</b>
<b>5.1 NUCLEO</b> Pronto intervento.	<p>Servizi di pronto intervento su strada.</p> <p>Altre operazioni ed interventi specifici di Polizia Stradale, indifferibili ed urgenti.</p> <p>Rilevamento incidenti stradali e eventuale attività amministrativa</p>	<p><i>Ispettore</i>  Carlo Di Mattia  Cristina Latini  <i>(co-responsabili)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. Carlo Di Mattia</li> <li>2. Isp. Cristina Latini</li> <li>3. V. Isp. Massimo Aloisantoni</li> <li>4. V. Isp. Elisabetta Ciminelli</li> <li>5. Ag. Massimo Litta</li> </ol>

	<p>correlata e/o di polizia giudiziaria.</p> <p>Attività di soccorso agli utenti della strada, comunicazione e rapporti con Strutture Sanitarie, acquisizione referti, cura per il ripristino delle condizioni di sicurezza della strada e della circolazione stradale.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ag. Stefania Saccucci Di Napoli</li> <li>7. Ag. Marco Cesali</li> <li>8. Ag. Alessandro Alessi</li> <li>9. Ag. Adriano Tolomei</li> <li>10. Ag. Alessio Ricci F.</li> <li>11. Ag. Francesca Ottaviani</li> </ol>
<p><b>5.2 NUCLEO</b></p> <p>Controlli e sanzioni amministrative per violazione a norme del Codice della Strada e altre normative giuridiche. Polizia stradale e pattugliamento del territorio, automontato ed appiedato. Servizi di prossimità e di sicurezza urbana.</p>	<p>Controlli e servizi di Polizia Stradale in materia di circolazione stradale, corretto uso della strada, prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, a norme di legge e/o di regolamento collegate al comportamento degli utenti della strada.</p> <p>Redazione e iter amministrativo per le sanzioni amministrative per violazione a norme del Codice della Strada, e norme giuridiche diverse, regolamenti ed ordinanze, collegati al corretto e sicuro uso della strada.</p> <p>Rimozione, fermo e sequestro amministrativo dei veicoli.</p>	<p><i>Ispettore</i> Carlo Di Mattia Cristina Latini (<i>co-responsabili</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. Carlo Di Mattia</li> <li>2. Isp. Cristina Latini</li> <li>3. V. Isp. Massimo Aloisantonio</li> <li>4. V. Isp. Elisabetta Ciminelli</li> <li>5. Ag. Massimo Litta</li> <li>6. Ag. Stefania Saccucci Di Napoli</li> <li>7. Ag. Marco Cesali</li> <li>8. Ag. Alessandro Alessi</li> <li>9. Ag. Adriano Tolomei</li> <li>10. Ag. Alessio Ricci F.</li> <li>11. Ag. Francesca Ottaviani</li> </ol>

	<p>Verifica e accertamenti per esposti/segnalazioni assegnati.</p> <p>Servizi generali di pattugliamento del territorio, automontato ed appiedato.</p> <p>Tutela generale della vivibilità cittadina e della disciplina del traffico urbano.</p> <p>Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio e del verde pubblico.</p> <p>Servizi di prossimità e di sicurezza urbana.</p>		
<p><b>5.3 NUCLEO</b>          Servizi per grandi eventi, manifestazioni pubbliche, cerimonie civili e religiose, processioni, fiere, mercati.          Competizioni sportive.          Servizi istituzionali e di rappresentanza istituzionale, alta uniforme, gonfalone.          Sedute del Consiglio Comunale.</p>	<p>Servizi, generali e specifici, per grandi eventi, manifestazioni pubbliche, cerimonie civili e religiose.</p> <p>Competizioni sportive.</p> <p>Controlli della segnaletica stradale, modificazioni della viabilità ordinaria e indicazione percorsi alternativi.</p> <p>Servizi istituzionali e di rappresentanza istituzionale, alta uniforme, gonfalone, etc..</p>	<p><i>Ispettore</i>          Carlo Di Mattia          Cristina Latini  <i>(co-responsabili)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isp. Carlo Di Mattia</li> <li>2. Isp. Cristina Latini</li> <li>3. V. Isp. Massimo Aloisantoni</li> <li>4. V. Isp. Elisabetta Ciminelli</li> <li>5. Ag. Massimo Litta</li> <li>6. Ag. Stefania Saccucci Di Napoli</li> <li>7. Ag. Marco Cesali</li> <li>8. Ag. Alessandro Alessi</li> <li>9. Ag. Adriano Tolomei</li> <li>10. Ag.</li> </ol>



	Servizi istituzionali per le sedute del Consiglio Comunale.		Alessio Ricci F. 11. Ag. Francesca Ottaviani
--	---	--	--

2) **DI DARE ATTO**, pertanto, della determinazione circa le partizioni delle strutture interne di micro-organizzazione del Corpo e delle varie competenze ascritte, come di seguito:

**1) SEZIONE Comando**

- 1.1) NUCLEO *Staff* del Comando;
- 1.2) U.O. Conduzione del Personale;
- 1.3) NUCLEO Autoparco veicoli di servizio;

**2) SEZIONE Affari Generali, Pratiche e Sanzioni Amministrative. Protezione Civile;**

- 2.1) U.O. Affari Generali, Sanzioni Amministrative;
- 2.2) U.O. Protezione Civile;
- 2.3) U.O. Verbali di accertamento per violazioni a norme del Codice della Strada;
- 2.4) U.O. Infortunistica, Sinistri Stradali, sicurezza Circolazione Stradale e tutela Uso della Strada;
- 2.5) U.O. Notificazioni, accertamenti anagrafici. Contrassegni e stalli disabili *ad personam*. Oggetti smarriti;
- 2.6) NUCLEO Centrale Operativa – Piantone telefonico;
- 2.7) NUCLEO Front Office – Sportello di ricevimento del pubblico;

**3) SEZIONE Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza. Controllo e Vigilanza Edilizia;**

- 3.1) NUCLEO Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza;
- 3.2) NUCLEO Controllo e Vigilanza Edilizia;

**4) SEZIONE Ambiente, Inquinamento. Attività Produttive, Pubblici Esercizi, Fiere e Mercato;**

- 4.1) NUCLEO Ambiente ed Inquinamento, Fauna e Tutela Animali;
- 4.2) NUCLEO Attività Produttive, Pubblici Esercizi, Fiere e Mercato;

**5) SEZIONE Viabilità;**

- 5.1) NUCLEO Pronto intervento;
- 5.2) NUCLEO Controlli e sanzioni amministrative per violazione a norme del Codice della Strada e altre normative giuridiche collegate. Polizia Stradale e pattugliamento del territorio, automontato ed appiedato. Servizi di prossimità e di sicurezza urbana;
- 5.3) NUCLEO Servizi istituzionali e delegati per grandi eventi, manifestazioni pubbliche, cerimonie civili e religiose, processioni, fiere, mercati. Competizioni sportive. Servizi di rappresentanza istituzionale, alta uniforme, gonfalone. Sedute del Consiglio Comunale.

3) **DI DARE ATTO** che il Comandante ha la potestà giuridica di direzione, avocazione, sostituzione e/o interscambiabilità delle sezioni, nuclei e unità operative sopracitate;

4) **DI DISPORRE** che le unità del personale di vigilanza sopra individuato ed assegnato nelle sezioni, nuclei ed unità operative del Corpo, se e in quanto titolari di distinto atto di nomina di

Responsabile del procedimento amministrativo, con riferimento ai procedimenti assegnati, operano e svolgono le proprie funzioni a norma degli artt. 6 e ss. della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., in materia di procedimento amministrativo;

- 5) **DI DISPORRE** che, al fine di assicurare la continuità delle attività del Corpo, tutte le unità del personale subalterno, in atti assegnate come responsabile/i delle sezioni, nuclei e unità operative sopracitate, dovranno garantire, coordinandosi e rapportandosi tra loro e con il ViceComandante *pro tempore*, la sostituzione reciproca in caso di impedimento o temporanea assenza dal servizio;
- 6) **DI DISPORRE** che, in caso di urgenza e necessità, per garantire l'efficienza e la funzionalità dei plurimi servizi di competenza del Corpo Polizia Locale, ovvero per esigenze sopravvenute di altra natura, anche legate alla continua ed eterogenea produzione normativa *sedes materiae*, nonché in relazione alla ridotta e/o effettiva dotazione organica del Corpo, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse linee di attività e compiti operativi, così come potranno essere apportate le confacenti variazioni, secondo la valutazione del Comandante, anche su proposta motivata dei singoli responsabili incaricati;
- 7) **DI PRECISARE**, in particolare, che tutti gli appartenenti al Corpo, a complemento delle unità formalmente assegnate alla 5 Sezione, si faranno carico, all'occorrenza e secondo necessità del turno e/o del servizio, o per disposizione specifica del Comando, dei servizi di viabilità, di polizia stradale e di infortunistica stradale, ovvero di ulteriori peculiari servizi, anche qualora se ne ravvisi l'opportunità in base alle condizioni particolari e alle fattispecie concrete in essere, come, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in occasione delle sedute del Consiglio Comunale, delle pubbliche manifestazioni, delle competizioni sportive, dei festeggiamenti civili e religiosi e, più in generale, degli eventi culturali-folcloristici patrocinati e/o organizzati dall'Amministrazione Comunale, in particolare nella stagione estiva, e comunque ogniqualvolta il Comandante lo ritenga necessario;
- 8) **DI PRECISARE**, inoltre, che qualora sia urgente e non differibile effettuare interventi e/o redigere provvedimenti di competenza di una specifica sezione, nucleo e unità operativa e il personale di vigilanza assegnato alle medesime strutture non sia temporaneamente presente in servizio o sia presente in numero non sufficiente, l'intervento medesimo sarà effettuato o il servizio assicurato o il provvedimento sarà redatto con l'ausilio e/o l'utilizzo del personale presente in effettivo servizio, anche se appartenente ad altra sezione, nucleo e unità operativa;
- 9) **DI SPECIFICARE** che tutti gli operatori del Corpo della Polizia Locale, fermo restando le peculiari linee di attività e i compiti operativi attribuiti con la presente, rivestono *ex lege* le qualifiche giuridiche di Pubblico Ufficiale (ai sensi delle disposizioni del Codice Penale), di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria (ai sensi delle disposizioni del Codice di Procedura Penale), di Agente ausiliario di Pubblica Sicurezza (ai sensi delle disposizioni della Legge n. 65/1986), di Organo di Polizia Stradale (ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. n. 285/1992), e pertanto sono tenuti a far osservare le leggi e i regolamenti nell'esercizio generale delle funzioni istituzionali e delle attività demandate di competenza della Polizia Locale;

**10) DI STABILIRE** che il presente provvedimento di micro-organizzazione interna del Corpo ha effetto ed è efficace dalla data odierna e resta in vigore fino a successiva, eventuale disposizione del Comando;

**11) DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa per l'Ente;

**12) DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013;

Il Responsabile del Procedimento  
VETRI LUCA

**Il Responsabile del Servizio  
f.to VETRI LUCA**

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*

---

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line dal **12/01/2021** al **27/01/2021** per 15 giorni consecutivi rep. n. **33**

Data, 12/01/2021

**IL DIPENDENTE INCARICATO  
f.to VETRI LUCA**

---

**La presente determinazione viene inviata:**

- 1. Al Sindaco ai sensi del disposto ex art. 42 dello Statuto comunale.**
- 2. Alla Segreteria Generale in originale.**