



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.gov.it

SETTORE IX

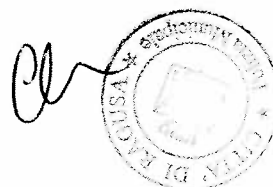
Corpo di Polizia Municipale

Via M. Spadola, 56 - Tel. 0932 676771 – Fax 0932 683112 -

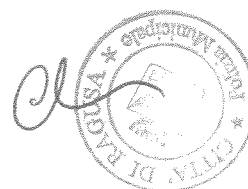
E-mail polizia.municipale@comune.ragusa.gov.it

| | | |
|--|--|--|
| 1° Servizio: AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA | Denominazione ed oggetto del procedimento amministrativo: Cura la gestione del personale e tutta l'attività amministrativa di competenza del Corpo. | Nominativo Funzionario: dott.ssa Rosalba Lucenti, Tel.: 0932.676733 e-mail: segreteria.pm@comune.ragusa.gov.it |
|--|--|--|

| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisorio | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|---|--|---|--|-----------------|--|
| Segreteria Comando -Attività di segreteria, catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne; -Relazioni al bilancio parte di competenza (previsione 31 dic/rendiconto 30 apr/Equilibri 30 set/Assestamento 30 nov); -Predisposizione e gestione annuale peg/pdo/piano performance (assunzione impegni di spesa e liquidazioni); -Appalti per fornitura di beni e/o prestazione di servizi (da indizione gara a affidamento e gestione), compresi acquisti economici; -Istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.); -Predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza; - Gestione esposti, segnalazioni e reclami. Report customer satisfaction; -Cura procedimento in materia di previdenza integrativa; -Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti; -cura la logistica, l'acquisto del vestiario e l'assegnazione (ovvero il ritiro) dell'arma di ordinanza e il collegamento tra uffici e report; -Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando e delle risorse strumentali in dotazione; -Contratto servizio pubblico trasporto locale; -Educazione stradale nelle scuole; -Evasione istanze diritto di accesso | -L. 241/1990 smi e L.R. n. 10/1991; -dlgs 267/2000; -Regolamento Comunale P.M.; -Regolamento Comunale Vestiario; -ROUS | Comm. Isp. Sup. Cosimo Marino; Isp. P. Anna Ricci; Sig.ra Gatto Marinella | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | trenta | Segreteria; Servizi Finanziari; CED. |



| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisorio | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|--|--|---|--|---|--|
| Gestione economica risorse umane e Programmazione servizi | | | | | |
| Organizzazione, gestione e formazione del personale; -Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche; -Predispone determine, impegno e liquidazione, salario accessorio ((turnazione, reperibilità, premio di produttività individuale, art. 13 L. 17/90, "progetti speciali", buoni pasto, ecc...); -Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale; -Redazione servizi mensile. Redazione servizi giornalieri e settimanali; -Materia congedi ordinari e straordinari; -Richieste e istanze di tutti i soggetti, pubblici e privati, riguardanti presenza di operatori P.M. | -L. 241/1990 smi e L.R. n. 10/1991; -dlgs 267/2000; Regolamento Comunale P.M.; -ROUS | Comm. Isp. Sup. Lucia Cascone e Comm. Isp. Sup. Maria Ienco (vicario) | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | trenta | Segreteria; Servizi Finanziari; CED. |
| Sala Operativa | | | | | |
| Gestisce, via radio o attraverso il telefono, ove occorra, tutta la comunicazione operativa tra il personale impegnato in servizi esterni e il Comando; -sentito Ufficiale di coordinamento di turno, gestisce tutte le richieste/segnalazioni/denunce provenienti al centralino telefonico, compatibilmente con le risorse disponibili; -aggiorna costantemente il brogliaccio delle chiamate telefoniche. | L. 241/1990 smi e L.R. n. 10/1991; -dlgs 267/2000; Regolamento Comunale P.M.; -ROUS | Comm. Isp. Sup. di turno viabilità. Isp. P. Cilio Nunziata, Isp. P. Criscione Giovanna, Isp. P. Piccione Rosalba | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | trenta | Segreteria; Servizi Finanziari; CED |
| CED - Verbali | | | | | |
| - Registrazione ed assegnazione al personale dei blocchi di preavviso divieto di sosta, dei verbali per violazioni al Codice della Strada e dei verbali di accertamento violazioni a leggi e regolamenti; - Procedura sanzionatoria codice della strada: tutti adempimenti connessi da inserimento a riscossione verbali; - Gestione punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al Codice della Strada; - Istruisce e cura i procedimenti di annullamento in autotutela dei verbali di accertamento di violazione al C.d.S. nei casi consentiti; -Gestisce l'alienazione dei veicoli giacenti in depositaria a seguito di applicazione della sanzione accessoria della rimozione | Codice della Strada | Comm. Isp. Carrubba Maria e Isp. Comm. Bracchitta Vincenzo; Comm. Isp. Sup. Scannavino Giuseppe (vicario); Isp. C. Maria Campo, Sig.ra Borrrometi Laura, Sig.ra Raniolo Antonietta, Sig. Sudano Pasquale, Sig.ra Vicari Anna, Sig. Vitale Vincenzo. | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Entro 90 gg dalla data di accertamento. | ----- |

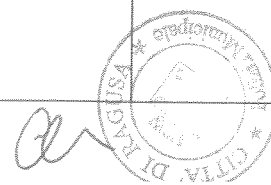


| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisorio | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|---|---|--|--|---|--|
| Contenzioso amm.vo | | | | | |
| -Gestione ricorsi innanzi Prefetto avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o regolamenti comunali; - Memorie ex L. 689/1981; -Formazioni ruoli CdS e L. 689/1981; -Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni CdS e polizia amministrativa | Codice della Strada; L. 689/1981 | Comm. Isp. Sup. Scannavino Giuseppe e Comm. Isp. Carrubba Maria (vicario); Sig.ra Gurrieri Marinella | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | -Entro 60 giorni dalla notifica; -Entro 5 (anni) dalla data del verbale. | Prefettura/ concessionario ruoli |
| Contenzioso giurisdizionale | | | | | |
| Gestisce e cura rappresentanza processuale avanti Giudice di Pace aventi ad oggetto ricorsi. | Codice della Strada | Dott.ssa Gugliotta Alessandra | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Entro trenta giorni dalla notifica; | Giudice di Pace |
| Video-sorveglianza | | | | | |
| Gestione impianto videosorveglianza; -Cura in particolare il procedimento di contestazione di violazione amministrativa per gli ingressi abusivi così come accertati dagli impianti elettronici posti, ai sensi del D.p.r. 250/99, ai varchi di accesso nelle aree pedonali urbane e nelle zone a traffico limitato; -Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.); -Gestione e coordinamento progetti strategici di sicurezza urbana e incolumità pubblica. Predisporre tutte le misure attuative previste nei protocolli “Ragusa Sicura” e “Mille Occhi sulla Città”; -Rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone a traffico limitato; -Responsabili trattamento dati videosorveglianza. | Codice della Strada; Regolamento Comunale videosorveglianza; Codice privacy. | Comm. Isp. Sup. Giovanni La Cognata e Buffa Pietro (a turno alterno); | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Entro 90 gg dalla data di accertamento. | Prefettura; Settore V |
| U.R.P. Protocollo | | | | | |
| Procede all'accoglienza del pubblico; -Procede ad assegnare tutte le pratiche in entrata al Comando e a verificare che quelle in uscita siano complete di tutti i requisiti richiesti dalla legge. | -L. 241/1990 smi e L.R. n. 10/1991; -dlgs 267/2000; Regolamento Comunale P.M.; - ROUS | Comm. Isp. Sup. Cappuzzello Carmelo e Comm. Isp. Sup. Cosimo Marino (vicario); sig. Ruppò Giuseppe | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | trenta | Segreteria; Servizi Finanziari; CED. |

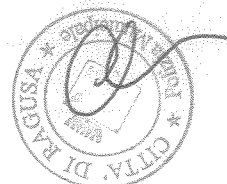


| | | |
|---|--|---|
| 2° Servizio: MOBILITA' E SICUREZZA URBANA. | Denominazione ed oggetto del procedimento amministrativo: Cura gli adempimenti delle attività inerenti alla circolazione stradale, veicolare e pedonale, la rilevazione degli incidenti stradali, e tutte le attività di competenza della vigilanza territoriale. | Nominativo Funzionario: Umberto Ravallese Tel.: 0932.676749 e-mail: viabilità.pmcomune.ragusa.gov.it |
|---|--|---|

| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisionario | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|---|---|--|---|--|--|
| <p>Mobilità urbana e traffico</p> <p>Gestisce i procedimenti viabilistici riguardanti la regolamentazione della circolazione e della sosta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura gli adempimenti istruttori dell'attività provvedimentale, provvisoria e definitiva, che comporti interdizione del transito, sosta vietata, occupazione del suolo pubblico, quando interferisce con la circolazione; - propone all'ufficio servizi in occasione di servizi esterni straordinari (come quelli predisposti in occasione di eventi o manifestazione varie) le modalità di impiego del personale; - formula i relativi pareri viabilistici; -rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone blu – compresi portatori H; - predisporre gli accertamenti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dei passi carrabili con le relative tabelle e relativi sopraluogo; - coordina il personale della ditta esterna aggiudicataria del servizio di fornitura e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale, in collaborazione con il settore VII - Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. | <ul style="list-style-type: none"> -L. 241/1990 smi e L.R. n. 10/1991; -dlgs 267/2000; Regolamento Comunale P.M.; -ROUS -Codice della Strada | <p>Isp. Sup. Maria Leggio Isp. Benincasa Santo; Sig.ra Sofia Firrincieli; Sig.ra Angela Graffeo</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>trenta</p> | <p>Ufficio TOSAP; enti pubblici e privati richiedenti.</p> |
| <p>Infortunistica stradale</p> <p>a) <u>U.O. Incidentistica.</u></p> <p>Cura tutti gli adempimenti compresa attività di P.G. – in materia infortunistica (Funzionario responsabile dott.ssa Lucenti Rosalba).</p> <p>b) <u>Reparto Pronto intervento.</u></p> <p>Esegue il rilievo degli incidenti stradali; espleta l'attività di pronto intervento anche in ausilio agli Operatori appartenente ad altri reparti che dovranno essere autorizzati dal CIS di turno di viabilità e svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni al codice della strada con strumentazione tecnologica. Espleta attività di controllo della viabilità cittadina.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Codice della Strada; -Codice procedura penale | <p>a)Responsabile: Comm. Isp. Sup. Vindigni Annamaria e Lo Monaco Giovanna (a turno alterno);</p> <p>b)Responsabile:Comm.Isp. Sup. Dipasquale Concetta e responsabili CIS viabilità di turno (vicario) Isp. C. Francesco Cilia, Isp. P. Giuseppe Cavaleri, Isp. C. Spadaro Giuseppe, Isp. C. Elena Dimartino, Isp. Nobile Rosario.</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>Termini previsti dal Codice della Strada e Codice procedura penale.</p> | <p>Autorità Giudiziaria; Agenzie Assicurazioni.</p> |

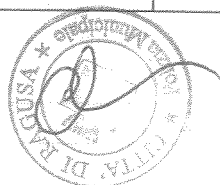


| Viabilità e Sicurezza Urbana | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------------------|
| <p>a) <u>Coordinamento viabilità e traffico.</u> Gruppo di lavoro strategico per il buon andamento dei servizi che dispiega l'attività in regime di turnazione: in viabilità dalle 07:40 alle 24:00, al mercato del mercoledì dalle 07:10 alle 13:00, in occasioni di sagre, feste, concerti, manifestazioni religiose e sportive secondo la cronologia dell'evento ed in ogni altra circostanza disposta dal Comando. Coordina, trasversalmente per ogni materia di competenza istituzionale (circolazione stradale, commercio itinerante su aree pubbliche, occupazioni abusive di alloggi popolari, esecuzioni di ordinanze sindacali, ecc...) il personale esterno controllando che le direttive del Comando siano fedelmente e compiutamente portate ad esecuzione.;</p> <p>b) <u>Reparto Viabilisti.</u> Garantiscono la quotidiana presenza della Polizia Municipale sul territorio a presidio dei nodi vari e degli itinerari a più intenso traffico veicolare, compiendo un'azione preventiva e poi, eventualmente un'ineffabile azione di accertamento tesa a sanzionare, come per legge, comportamenti non conformi alla norma, assicura, inoltre, la sicurezza della viabilità e la tutela dell'incolumità degli alunni all'entrata e all'uscita da scuola; Maina di Ragusa; Palazzo di Città.</p> | <p>Codice della Strada Regolamento Comunale P.M.</p> | <p>a) Responsabile: Comm. Isp. Sup. Carmelo Gurrieri; Giuseppa Schinina; Giovanni Malandrino (a turno alterno);</p> <p>b) Carbone Michele, Castilletti Emanuele, Distefano Rosaria, Donato Domenica, Ferrazzi Alessandro, Fidone Salvatore, Fornaro Maria, Ganguzzi Maurizio, Gianni Franca, Giunta Francesco, Gurrieri Salvatore, Iacono Concettina, Iacono Giuseppe, La Perla Maria Luisa, Linguanti Concetto, Longobardi Salvatore, Martorana Salvatore, Muliere Giovanni, Nardi Giuseppe, Noto Corrado, Perricone Ottaviano, Poidomani Massimo; Giudice Marilena; Sulsenti Luigi.</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>Termini previsti dal Codice della Strada e Codice procedura penale.</p> | <p>Come sopra</p> |



| | | |
|---|--|--|
| 3° Servizio: POLIZIA GIUDIZIARIA | Denominazione ed oggetto del procedimento amministrativo: Cura la procedura dei procedimenti informativi dovuti all'Amm. Comunale, Regionale, Provinciale ed i rapporti con l'A.G.. | Funzionario responsabile – cat. D3: dott.ssa Nunziata Amarù Tel.: 0932.676744 e- mail: pmgiudiziaria@comune.ragusa.gov.it |
|---|--|--|

| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisorio | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|--|--|--|--|--|--|
| Polizia Giudiziaria | | | | | |
| <p>-Procede -Cura la procedura dei procedimenti informativi dovuti oltre che all'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Uffici Giudiziari e Procure;</p> <p>- Rilascia attestati e certificati di nullatenenza, per adozioni e per quant'altro normativamente previsto;</p> <p>-Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai Settori Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi;</p> <p>-Esegue compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria nell'ambito delle previsioni di legge;</p> <p>-Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste, nonché adempimento di tutti gli atti disposti dalla Procura;</p> <p>- Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;</p> <p>- Esegue incarichi d'informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle autorità ed uffici autorizzati (es. disagio sociale e minorile e collabora con il settore X- Servizi sociali ed Assistenziali per le problematiche inerenti l'evasione dell'obbligo scolastico);</p> <p>-Collabora alla definizione delle attività seguenti: compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;</p> <p>-Adempimenti amministrativi ed operativi in materia di Protezione Civile;</p> <p>-Rilascio cose ritrovate.</p> | Codice procedura penale; L. 241/1990 smi | Comm. Isp. Sup. Salvatore Cascone e Comm. Isp. Sup. Roberto Cataldi (vicario) | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Termini previsti dal Codice procedura penale e dalla L. 241/1990 smi | Autorità Giudiziaria; Servizi Sociali Comunali |
| Tutela patrimonio pubblico e decoro urbano | | | | | |
| <p>Esegue funzioni attinenti la tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine e del decoro e della quiete pubblica.</p> <p>-Dà il seguito di competenza alle segnalazioni, alle denunce, agli esposti e ad ogni altra nota riguardante la materia individuata dalle norme di cui al titolo II, capo I del C.d.S. riguardante l'attività di controllo e vigilanza;</p> <p>-Gestione e assegna vetture di servizio;</p> <p>-Pubblicità e pubbliche affissioni</p> | Codice della Strada; Codice procedura penale; Regolamento Comunale in materia di pubblicità. | Responsabile: Comm. Isp. Sup. Goglio Cappuzzello e Comm. Isp. Sup. Massimo Bertone (vicario) | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Termini previsti dal Codice procedura penale e dalla L. 241/1990 smi | Ufficio Pubblicità; Ufficio manutenzione; A.G. |

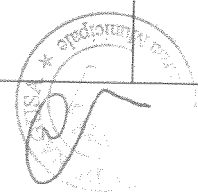


| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|----------------|---|
| <p>Polizia Fiscale</p> <p>-Comunica all'ufficio tributi le comunicazioni in materia di recupero tributi locali connessi ad accertamenti della P.M. in materia di tributi locali;</p> <p>-Istruisce e procede a comunicare agli enti competenti la cd. segnalazione qualificata in riferimento alle materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commercio e professioni; • Urbanistica e territori; • Proprietà edilizie e patrimonio immobiliare; • Residenze fittizie all'estero; • Disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva. <p>In ciascuno di tali settori, sono stati individuati alcuni fenomeni che fiscalmente possono dar luogo a situazioni di potenziale evasione</p> | L. 122/2010 | <p>Responsabile: Comm. Isp. Sup. Gioio Cappuzzello e Comm. Isp. Sup. Massimo Bertone (vicario)</p> | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Termini legali | Agenzia delle Entrate; Guardia di Finanza; Ufficio Tributi. |
| Notifiche | | | | | |
| <p>Svolge l'attività notificatoria residuale più complessa che non è andata a buon fine tramite il servizio postale</p> | Codice della strada e L. 689/1981 | <p>Responsabile: Comm. Isp. Sup. Carmelo Cappuzzello Ass. Carbone Michele</p> | Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio | Termini legali | Enti pubblici e privati. |



| | | |
|--|--|--|
| <p>4° Servizio: VIGILANZA TERRITORIALE-EDILIZIA, ECOLOGIA,-AMBIENTE E SANITA', POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA.</p> | <p>Denominazione ed oggetto del procedimento amministrativo: cura la vigilanza sul territorio i materia di edilizia, annonaria, commerciale, polizia amm.va .</p> | <p>Funzionario responsabile – cat. D3: dott.ssa Nunziata Amarù Tel.: 0932.676744 e-mail: pmgiudiziaria@comune.ragusa.gov.it</p> |
|--|--|--|

| Subprocedimento | Riferimento normativo | Responsabile del procedimento | Organo decisorio | Durata (giorni) | Soggetti esterni e/o strutture interne |
|--|---|--|---|-----------------------|--|
| <p>Polizia Edilizia -Svolge i controlli e gli accertamenti riguardanti l'osservanza della normativa edilizia ed urbanistica; - Cura tutta l'attività di indagine, predisponendo gli atti necessari nella tempistica prevista dalla legge, riguardante i reati edilizi;</p> | <p>Codice Urbanistica</p> | <p>Comm. Isp. Sup. Roberto Cataldi e Comm. Isp. Sup. Salvatore Cascone (vicario) Isp. P. Giuseppe Molè, Ass. C. Salvatore Lacognata</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>Termini legali</p> | <p>A.G. e Settore Urbanistica</p> |
| <p>Polizia Ecologica, Ambientale e Sanitaria Svolge attività di controllo igienico/ambientali, sull'abbandono e deposito incontrollato di rifiuti, e più in generale sul rispetto della normativa vigente; - Collabora inoltre con l'Ufficio Ecologia del Comune occupandosi della bonifica e del controllo delle discariche abusive ed il rispetto in materia di raccolta differenziata; -Controlli e rispetto normativa in materia di igiene, sanità pubblica e veterinaria, in materia di eternit ed aree incolte; -Gestisce l'attività di ispezione, di accertamento, di contestazione, di recupero e di smaltimento dei veicoli in stato di abbandono, compresi procedimenti di affidamento del servizio.</p> | <p>Codice Ambiente; Regolamento di igiene, sanità pubblica e veterinaria;</p> | <p>Comm. Isp. Sup. Salvatore Guastella e Comm. Isp. Sup. Nunzio Distefano (a turno alterno</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>Termini legali</p> | <p>A.G.; ARPA; Settore Ambiente</p> |
| <p>Polizia Commerciale a) <u>Polizia Commerciale ed amministrativa su area pubblica.</u> -Adotta tutti gli atti dei procedimenti rientranti nella materia di commercio su aree pubbliche, collaborando con il SUAP con particolare riguardo al Commercio su posteggio, al commercio nei mercati; al commercio itinerante (compreso <i>Somministrazione alimenti e bevande</i>) e all'occupazione suolo pubblico stagionale per finalità di commercio; - Da riscontro a tutte le informative provenienti da altri enti in materia di commercio su area pubblica, compreso le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese C.C.I.A.A.; -Adotta, in generale, tutti gli atti di competenza della P.M. in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R.616/1977 riguardante le sotto indicate materie: a) la ricezione dell'avviso preventivo per le riprese</p> | <p>L.R. n. 28/1999</p> | <p>Comm. Isp. Sup. Fortunato Biagio e Comm. Isp. Sup Fiorenza Antonino - Isp. P. Iacono Carmelo; Isp. Tumino Giorgio; Isp. Zito Gino; -Ass. Aliotta Salvatore; Ass. Di Caro Donatella; Nobile Filippa¹.</p> | <p>Funzionario direttivo di vigilanza – responsabile del Servizio</p> | <p>Termini legali</p> | <p>Settore Commercio</p> |



cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico, previsto dall'art. 76;

b) la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto di cui all'art. 69;

c) la licenza temporanea agli stranieri per mestieri ambulanti di cui all'art. 124;

d) la registrazione per mestieri ambulanti (venditori di merci, di generi alimentari e bevande, di scritti e disegni, merciaio, saltimbanco, cantante, suonatore, servitore di piazza, facchino, cocchiere, conduttore di veicoli di piazza, barcaiolo, lustrascarpe e mestieri analoghi) di cui all'art. 121;

- Cura l'intero procedimento sanzionatorio amministrativo riguardante le violazioni depenalizzate previste dal T.U.L.P.S. e dal codice penale e in generale di ogni altra violazione per cui la legge prevede l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, compreso la corretta tenuta del registro delle violazioni amministrative;

b) Polizia Commerciale ed amministrativa su area privata

-Adotta tutti gli atti dei procedimenti rientranti nella materia di commercio su aree private, collaborando con il SUAP con particolare riguardo ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività economiche con particolare riferimento alle aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività di commercio al dettaglio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi ricettivi (compreso aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività: mense, centri di cottura e trasporto alimenti);

-Cura l'attività di commercio di cose antiche e/o usate, agenzia d'affari c/terzi, sale giochi, attività funebre;

- Dare riscontro a tutte le informative provenienti da altri enti in materia di commercio su area pubblica, compreso le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese C.C.I.A.A. e di verificare la regolarità dell'esercizio delle attività commerciali in sede fissa;

- Adotta, in generale, tutti gli atti di competenza della P.M. in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R.616/1977 riguardante le sotto indicate materie:

a) la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, di cui all'art. 68;

b) la licenza per alberghi, compresi



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>quelli diurni, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè o altri esercizi in cui si vendono o consumano bevande non alcoliche, sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili, di cui all'art. 86;</p> <p>c) la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80;</p> <p>d) la licenza di iscrizione per portieri e custodi di cui all'art. 62;</p> <p>-Cura l'intero procedimento sanzionatorio amministrativo riguardante le violazioni depenalizzate previste dal T.U.L.P.S. e dal codice penale e in generale di ogni altra violazione per cui la legge prevede l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, compreso la corretta tenuta del registro delle violazioni amministrative;</p> <p><u>c)Reparto in materia di polizia commerciale e amministrativa .</u> <u>Coordinamento e controllo istruttoria procedimentale.</u></p> <p>Tale reparto si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettua le verifiche sulle vendite straordinarie, di fine stagione e di ogni altra vendita sottoposta a regime speciale, sull'occupazione di suolo pubblico da parte di esercizi pubblici e commerciali; -vigilanza sul controllo dei mercatini rionali e della fiera zootecnica con particolare riguardo alla tutela del consumatore. Assicura che le aree mercatali siano mantenute, nel rispetto delle norme regolamentari, pulite e predispone frequenti controlli di polizia stradale onde evitare congestioni del traffico sulle vie circostanti; - rispetto della normativa in materia di commercio su aree pubbliche e private. <p>Le predette attività sono coordinate da commissario ispettore superiore che predispone il servizio settimanale - sotto la direzione del funzionario direttivo- individuando il carico di lavoro delle diverse unità del reparto.</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

