



COMUNE DI FICCARAZZI

AREA METROPOLITANA PALERMO

Corso Umberto I, 412, 90010 Ficcarazzi PA

Codice fiscale / P. IVA: IT90000470824

PEC: protocollo@cert.comune.ficcarazzi.pa.it

Centralino unico: 0916362711

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 323 DEL 13/04/2026

UFFICIO: Settore IV Polizia Municipale/

Oggetto:

Organizzazione Uffici Polizia Municipale attribuzione incarichi personale PM anno 2026, nota integrativa richiamata la determinazione n.199 del 27/02/2026.

IL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

CONDIDERATO che con determinazione sindacale n° 05 del 20/02/2025 è stato incaricato della responsabilità della posizione organizzativa del IV° settore;

RILEVATO che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000 relativamente all'area di competenza;

DATO ATTO che l'art. 5 della Legge Regionale 10/91 secondo la quale il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

RITENUTO di individuare il dipendente responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza del Settore Vigilanza;

DATO ATTO che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della L.241/90, come introdotto nell'Ordinamento della Regione Sicilia della Legge Regionale 10/91 e ss.mm.ii. e in particolare:

- a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti ed integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. 241/90e s.m.i.;
- d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L. 241/90;
- e) curare le comunicazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

VISTA la determina Sindacale n° 17 del 17. Giugno 2004 avente per oggetto "Istituzione organizzativa di lavoro, art 8 C.C.N.L. con la quale vengono affidati gli incarichi ai responsabili delle Aree e vengono attribuiti agli stessi, per i servizi di competenza le funzioni di cui all'art. 51 comma 3 della Legge 142/90 così come risulta nel testo dell'art. 107 del Dlgs 267/2000;

RENDENDOSI necessario accelerare i vari provvedimenti amministrativi;

VISTA la legge Regionale della Polizia Municipale ;

VISTO il Regolamento Comunale della Polizia Municipale;

D E T E R M I N A

Di istituire n° 04 SERVIZI per l'anno 2026 all'intero Settore di Polizia Municipale con l'individuazione di n° 09 Ispettore Capo di P.M. , n° 02 Ispettori ; N. 01 Istruttore Amministrativo , che come previsto dalla Legge Regionale di Polizia Municipale, per l'anzianità di servizio sono responsabili gerarchicamente del personale assegnato all'ufficio stesso.

Gli Uffici in parola saranno i seguenti:

UFFICIO 1 - Segreteria e Affari Generali – Manifestazioni e Parco Automezzi – Ufficio Segnaletica, Infortunistica Stradale, Viabilità - Videosorveglianza

UFFICIO 2 - Ufficio Gestioni Verbali e Apparecchiature Elettronici per il rilevamento di infrazioni al C.d.S.,Auto abbandonate, SIVES, SANA, Ricorsi e Contenziosi –

UFFICIO 3 - Ufficio Polizia Giudiziaria e Abusivismo Edilizio –

UFFICIO 4 - Ufficio Polizia Amministrativa – Attività Produttive – Caccia e Permessi H

Si precisa che alcuni Operatori della Polizia Municipale, stante l'esiguo numero, si occuperanno come addetti, di piu uffici a seconda dell'esigenza degli stessi .

COMPITI ED INCARICHI

UFFICIO 1 Ufficio segreteria e affari generali – manifestazioni e parco automezzi – ufficio segnaletica, infortunistica stradale, viabilità – videosorveglianza.

Titolare di responsabilità del procedimento:

Isp. C. DI GRISTINA SALVATORE , categoria “C”

Si occuperà della programmazione e della gestione dei servizi, della predisposizione degli atti e delle determinazioni, della spedizione della corrispondenza – gestione economato – presenze personale – turnazione – gestione del personale – pubblicazione all'Albo Pretorio e portale internet – di tutti gli atti soggetti a pubblicazione – gestione ferie – permessi e malattie – gestione autoparco mezzi P.M., inoltre tale ufficio si occuperà del controllo della segnaletica stradale, della predisposizione del piano di circolazione, della predisposizione delle ordinanze di chiusura al traffico veicolare, delle autorizzazioni per manifestazioni varie – autorizzazioni ai passi carrabili – rilievi e procedure per l'istruzione e definizione degli incidenti stradali – rilascio rapporti e copie rilievi fotografici – archiviazioni procedimenti – osservanza ordinanze sindacali – pubblicità sonora – volantaggio e manifesti murali – gonfaloni – coordinamento dei servizi di polizia stradale, osservanza ordinanza in materia di commercio e di ordine pubblico – servizio rimozione – videosorveglianza comunale – controlli su manomissioni suolo pubblico.

Addetti al Settore **Isp.C. Ceruso Giuseppe** che lo sostituirà in caso di assenza; **Isp. Alotta Francesco Paolo, Isp. Lo Verso Francesco, Isp. La Vite Maria**

UFFICIO 2 Ufficio Gestione Verbali e Apparecchiature Elettroniche per il rilevamento di infrazioni al C.d.S., -Auto abbandonate, SIVES, SANA, Ricorsi e Contenziosi –

Titolare di responsabilità del procedimento:

Isp. Capo ZAGRI' DOMENICA Cat. “C”

Tale Ufficio si occuperà della Gestione dei Verbali amministrativi e di violazione al C.d.S. (iter sanzionatorio , predisposizione deduzione tecniche sia presso il Giudice di Pace che presso la Prefettura UTG . Gestione del procedimento per le Apparecchiature Elettroniche per il rilevamento di infrazioni al C.d.S., la disposizione e la sovrintendenza dei servizi concordati . Formazione dei Ruoli – rapporti con Equitalia – visure MCTC , rateizzazione verbali , archiviazioni .

Addetti: **Isp.C. Raffa Antonina, Isp. Sardina Lidia e Istruttore amministrativo Sig.Figlia Rosalinda .**

In caso di assenza , verrà sostituita dall'Isp.C. **Raffa Antonina.**

UFFICIO 3 - Ufficio Polizia Giudiziaria e Abusivismo Edilizio –

Titolare di specifiche responsabilità e responsabile del procedimento:
Isp. Capo ROMANO GIUSEPPE categoria “C”

Tale Ufficio si occuperà di tutti gli Atti di Polizia Giudiziaria – redazione informative di servizio – Notizie di reato – sopralluoghi ex art. 354 CPP , inviti , identificazioni , elezione domicilio , e deleghe di indagini, inoltre sopralluoghi per abusivismo edilizio – e relative procedure .

Addetti: **Isp. C. Di Gristina Salvatore**

In Caso di assenza , verrà sostituito dall'Isp. **C. Di Gristina Salvatore**

UFFICIO 4 - Ufficio Polizia Amministrativa – Attività Produttive – Caccia e Permessi H

Titolare di responsabilità del procedimento:
Isp. C. Tribuna Ignazio categoria “C”

Tale Ufficio si occuperà di : Accertamenti di residenza e domicilio – cancellazioni anagrafiche – accertamenti economici e di reperibilità – toponomastica – Controllo delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante – Controllo Pubblici esercizi – Sorvegliabilità – Ufficio H predisposizione atti – Notifica atti di Polizia Giudiziaria e Citazione Testi – Tesserini Caccia – Dichiarazioni di accoglienza – Suolo Pubblico – Mercatino Rionale – attività artigiane – TARSU-.

Addetti: **Isp. La Vita Maria, Isp.C. Di Verde Benedetto.**

In caso di assenza verrà sostituito **dall'Isp. C. Di Verde Benedetto.**

Tutto il personale, per esigenze contingenti di servizio, è tenuto comunque ad espletare tutte le mansioni ascrivibili agli Agenti di P.M. secondo quanto impartito dal Comandante del Corpo e/o dagli Ispettori responsabili del turno.

I Responsabili dei quattro Uffici, avranno l'obbligo di presentare ogni mese , una relazione dettagliata sulle attività svolte dal proprio ufficio ed inoltrate al Comandante del Corpo.

In caso di assenza o impedimento , il Comandante è sostituito dall'Isp.C. **DI GRISTINA SALVATORE .**

In caso di assenza dei predetti, la reggenza sarà affidata all'Isp. Capo **CERUSO GIUSEPPE.**

La presente determina, va trasmessa al Sig. Sindaco, Al Segretario generale , agli 'Ass.ri al Personale polizia Municipale, e Segreteria del Comune ed inserito nel sito Internet del Comune di Ficarazzi nei modi previsti.

Il presente atto, annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni in merito.

Il Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del Settore
Romano Giuseppe	

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
<p>Si attesta di avere effettuato i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali ai sensi dell'art.184, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e art.. 29 del Regolamento di contabilità vigente.</p>