



COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Allegato 1

DENOMINAZIONE UFFICI DEL COMANDO E RELATIVI RESPONSABILI

SALA OPERATIVA – CENTRALE RADIO

(Lgt. Lanna)

UFFICIO POLIZIA STRADALE – VIABILITA' E TRAFFICO

(Lgt. Fatone)

UFFICIO POLIZIA AMBIENTALE

(Lgt. Cristiano)

UFFICIO POLIZIA EDILIZIA

(Lgt. Pagano)

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

(Responsabile del Corpo)

UFFICIO MAGGIORITA' – SEGRETERIA COMANDO

(Lgt. Battista)

UFFICIO RANDAGISMO

(Lgt. Angelino)

UFFICIO ANNONA E COMMERCIO

(Lgt. Sirico)

UFFICIO NOTIFICHE ATTI PROVENIENTI DALLA A.G. – ALTRI ENTI

(Lgt. Tovillo)

UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

(Lgt. Benevento)

UFFICIO CICLO SANZIONATORIO

(Lgt. Ferrara)

UFFICIO SOSTA A PAGAMENTO

(Lgt. Battista)

UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

(Lgt. Falco S.)

UFFICIO SEGNALETICA STRADALE

(Lgt. Ponticelli)

**GESTIONE SALA OPERATIVA – UFFICIO PROTOCOLLO –
VIDEOSORVEGLIANZA – UFFICIO DENUNCE.**

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. LANNA G.**

Personale assegnato Lgt. Angelino e sig. Iorio Gennaro





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Attività

Controllo dei varchi pedonali, carraio e cortili interni al Comando di Polizia Locale. Coordinamento delle attività esterne, con normale orario dalle 8.00 alle 20.00, tutti i giorni dell'anno.

La Sala Operativa gestisce sia le emergenze che ogni altra richiesta di intervento della Polizia Locale, indirizza il pubblico durante le ore di ricevimento nei vari uffici e controlla i sistemi di videosorveglianza interna al Comando, si occupa della chiusura ed apertura dei cancelli e dell'impianto interno ed esterno di illuminazione.

Controllo e monitoraggio immagini trasmesse dall'impianto di videosorveglianza, adempimenti necessari e connessi al corretto funzionamento degli apparati esterni con annotazione degli accessi alle telecamere su apposito registro.

Ritirare giornalmente la posta dal protocollo generale del Comune e, dopo averla presentata e ritirata dal Comandante, la registra in entrata nel protocollo interno al Comando;

Si occupa inoltre della tenuta dei tesserini venatori e si attiva per gli adempimenti del caso, inoltre riceve le comunicazioni riferite alle cessioni di fabbricato e detiene e compila il registro relativo alle comunicazioni di ospitalità.

Procede all'archiviazione di tutta la posta dopo averla sistematicamente e temporaneamente depositata nella cartella "posta comandante";

Vigilare sul rispetto delle disposizioni impartite e curare l'aggiornamento statistico degli interventi del personale del Settore;

Trasmette la posta in uscita all'ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo interno. A tal fine tutto il personale dovrà depositare responsabilmente e quotidianamente gli atti redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e diretti alla firma del comandante nell'apposita cartella "posta comandante".

Inoltre è responsabile della tenuta del registro carburante e delle relative card per il rifornimento.

UFFICIO POLIZIA STRADALE – VIABILITA' E TRAFFICO e P.G.

Viabilità esterna – Supporto ausiliari della Sosta a pagamento - Segnaletica stradale, autorizzazioni e ordinanze, Impianti pubblicitari - Infortunistica stradale - Polizia Giudiziaria.

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. FATONE Gennaro**

personale assegnato: AGG. Liparulo – Russo – Volatile - Abbatiello.

Attività:

L'Ufficio viabilità e traffico svolge attività finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: polizialocale.caivano@asmepec.it

dall'Amministrazione comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada.

Il Responsabile risponde direttamente al Comandante del raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati e dell'eventuale discostamento dei comportamenti organizzativi dei componenti dell'ufficio rispetto alle direttive emanate. Ha l'obbligo di effettuare tempestivamente tutti gli interventi correttivi richiesti dal Comandante per rendere più efficace l'attività dell'Ufficio.

Le attività dell'Ufficio, volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, sono il controllo delle reti viarie, la disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc), la realizzazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzionatorie, 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.), 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, scorte mezzi eccezionali, esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale, circolazione stradale (passi carrabili).

L'Ufficio, si occupa, altresì, delle attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito delle mansioni attribuite.

UFFICIO DI POLIZIA EDILIZIA E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E UFFICIO TUTELA AMBIENTALE

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. CRISTIANO N.**

Attività

Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti in generale e, più in particolare, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;

Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;

Redigere atti di competenza dell'ufficio;

Provvedere alla notificazione degli atti di competenza del settore da parte dell'Autorità Giudiziaria e per conto di altri Enti; restituzione degli atti notificati e non agli Enti, uffici e all' Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Curare i procedimenti relativi all'abbandono delle autovetture sul territorio comunale. Svolge tutte le attività di Polizia Giudiziaria connesse.

Responsabile dell'UFFICIO: **Lgt. PAGANO**

personale assegnato: Lgt. Angelino A.

Attività:

Accertamento, repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;

Controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ingiunzioni in materia di edilizia;

Accertamento, repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;

Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia;

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

Responsabile dell'ufficio: **Responsabile del Corpo**

Attività:

anche di propria iniziativa, assume notizia dei reati, con l'obiettivo di impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale. Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria (cfr. art. 55 c.p.p.)

LE PRINCIPALI FUNZIONI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA:

Funzione investigativa: consiste nella ricerca delle fonti di prova e nella raccolta di ogni elemento utile per la ricostruzione del fatto costituente reato e per l'individuazione del colpevole;

Funzione repressiva: consiste nel dovere di impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori e si identifica nel dovere di interrompere l'iter criminoso e le conseguenze che possano derivare da un fatto costituente reato;

ORGANIZZAZIONE DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA (art 56 c.p.p.)

1. Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria:

- a) dai servizi di polizia giudiziaria previsti dalla legge;
- b) dalle sezioni di polizia giudiziaria istituite presso ogni procura della Repubblica e composte con personale dei servizi di polizia giudiziaria;
- c) dagli Ufficiali e dagli Agenti di polizia giudiziaria appartenenti agli organi cui la legge fa obbligo di compiere indagini a seguito di una notizia di reato.

COMPITI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: polizialocale.caivano@asmepec.it

I principali compiti della P.G. possono sinteticamente essere enucleati nel:

Dovere di riferire, senza ritardo, la notizia di reato al P.M., in particolare riferire per iscritto gli elementi essenziali del fatto e gli atti compiuti, inerenti alla raccolta delle fonti di prova e all'identificazione delle persone, che possano riferire su circostanze utili ai fini della ricostruzione del fatto-reato. Se sono compiuti atti per i quali è necessaria la presenza del difensore, la trasmissione al P.M. deve avvenire entro quarantotto ore dal compimento degli stessi e in casi di particolare urgenza per talune tipologie di reato, la comunicazione può avvenire anche in forma orale art. 407 c.p.p.;

Dovere di compiere gli atti ad essa specificamente delegati ed eseguire tutte le attività che il P.M. ritenga utili ai fini di un corretto e proficuo iter investigativo. La P.G. deve svolgere tutte le attività secondo le direttive del P.M., anche per fatti emersi successivamente;

Dovere di mantenere il segreto:

Gli atti d'indagine compiuti dal P.M. e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari. La P.G. ha il dovere/obbligo di informare il P.M. delle fonti di prova di cui sia venuta a conoscenza;

Divieto di consigliare le persone coinvolte nelle indagini sulla scelta del difensore di fiducia;

Dovere di dare immediato avviso al P.M. dell'accompagnamento di persone nei cui confronti vengono disposte le indagini o delle persone informate sui fatti;

Dovere di trasmettere senza ritardo (e non oltre le quarantotto ore) il verbale delle operazioni compiute ed il verbale di sequestro;

Dovere di informare immediatamente il P.M. dell'avvenuto arresto o fermo;

La P.G. deve mettere a disposizione del P.M. la persona fermata o arrestata entro le ventiquattro ore, trasmettendo entro lo stesso termine il relativo verbale.

UFFICIO MAGGIORITÀ SEGRETERIA COMANDO

Responsabile dell'ufficio **Lgt. BATTISTA F.**

Attività:

Cura e gestisce l'attività di protocollazione degli atti;

Cura gli adempimenti contabili ed amministrativi del comando;

Riceve le richieste di rilascio di copia di documenti ai sensi della legge 241/1990;

Riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando.

Nelle attività risponde direttamente al Comandante e ne acquisisce le direttive da questi. Svolge mansioni che il Comandante dispone direttamente e al quale consegna i provvedimenti richiesti, anche non espressamente sopra elencati.

Effettuare mensilmente i calcoli e le relative comunicazioni per gli istituti della turnazione, reperibilità e per le prestazioni straordinarie.





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Predisporre il servizio giornaliero del personale dipendente.

Redigere gli atti per le determinazioni relative ai suddetti istituti.

Provvedere all'invio all'ufficio personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando (assenze, recuperi compensativi o altro).

Aggiornare un prospetto nominativo con l'indicazione dei dati relativi alle giornate di recupero, riposi fruiti e da fruire.

Custodire i fogli di missione e predisporre gli atti necessari per gli anticipi dovuti al personale e per le successive liquidazioni o trasmissioni all'Ufficio Ragioneria.

Predisporre i prospetti per monitorare i residui degli impegni di spesa e delle anticipazioni fatte all'ufficio ragioneria al fine di segnalare al Comandante la necessità di reintegro e predisporre le determinazioni del Capo settore per l'ulteriore impegno di spesa;

Predisporre se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni speciali all'ufficio Ragioneria. Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza.

Predisporre gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti. Redigere i verbali di aggiudicazione e trasmettere le successive comunicazioni.

Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture.

Provvedere alla gestione della piattaforma della fatturazione elettronica, alla sub assegnazione ai Responsabili del Procedimento incaricati al relativo pagamento;

Individuazione, quale referente per la trasparenza e per la prevenzione della Corruzione, per il Corpo di Polizia Locale, con la predisposizione l'inserimento e la pubblicazione, sulla piattaforma della Trasparenza PA33, degli atti e degli adempimenti afferenti al D.Lgs. 33/2010, per il Settore. Provvedere, altresì, agli adempimenti, afferenti all'anticorruzione, così come previsti dal PTCP 2015/2017;

Predisporre la relativa documentazione per partecipare ai progetti/finanziamenti della Città Metropolitana di Napoli e della Regione Campania e altri enti pubblici;

Predisposizione e pubblicazione sul sito della modulistica inerente al Settore;

Gestisce, unitamente al piantone, la PEC del Settore, intendendo che il personale assegnato alla segreteria Comando, assolve ai compiti di protocollo, programmazione e atti vari in caso di assenza del personale assegnato al predetto ufficio;





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

UFFICIO RANDAGISMO

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. ANGELINO Annalisa**

Attività:

L'ufficio si occupa di tutte le attività inerenti alla lotta al randagismo e la custodia dei cani randagi. Cura i rapporti con l'affidatario del servizio di custodia e con le Strutture Regionali deputate al servizio anagrafe canina. Funge da struttura di collegamento con l'ASL e le strutture collegate sempre avuto riguardo al randagismo e al benessere degli animali.

UFFICIO POLIZIA ANNONARIA E COMMERCIO

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. SIRICO L.**

Personale assegnato: Lgt. PONTICELLI N.

Attività:

Controlli in materia di Polizia commerciale in forma itinerante su aree pubbliche e presso i mercati e fiere:

Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale del lunedì e giovedì.

In particolare:

Verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;

Rilevare le presenze e le assenze dei titolari di posteggio;

Assegnare, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati agli "spuntisti", provvedendo ad aggiornare l'elenco;

Curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari dei posteggi nonché degli eventuali "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale.

Accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;

Istruttoria di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia; Accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni vari, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;

Espletare i controlli sull'osservanza delle leggi da parte dei titolari delle attività produttive (artigianali, di somministrazione, ambulanti) esercitate in forma itinerante su aree pubbliche, presso i mercati, fiere ecc.;

Redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91;

Redazione degli atti per successiva iscrizione a ruolo;

Esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;

Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;

Attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

Polizia Commerciale (attività produttive, esercizi pubblici di somministrazione, attività turistico - ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante):

Attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;

Controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali.

Attività di accertamento degli illeciti in materia 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 di reato;

Redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;

Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.

Redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;

Esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;

Istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;

Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;

Attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

Istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per i Passi carrabili di competenza del Settore Attività Produttive - SUAP

UFFICIO NOTIFICHE PROVENIENTI DALL'A.G. e da ALTRI ENTI

Responsabile dell'ufficio: **Lgt TOVILLO U.**

Personale assegnato: sig. Iorio Gennaro

Attività





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

Nelle attività primarie rientrano le notifiche per conto dell'A.G., accertamenti delegati dell'ufficio anagrafe, nonché attività inerenti rintracci di persone per conto dell'A.G. Svolge altresì tutte le attività di P.G.

UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. BENEVENTO L.**

Attività

Accertamenti delegati dal locale ufficio anagrafe e pratiche inerenti alla verifica delle assegnazioni e la verifica delle occupazioni abusive degli alloggi relative al cambio domicilio e residenza, connesse a tutte le attività di polizia giudiziaria di competenza.

UFFICIO GESTIONE CICLO SANZIONATORIO

Ufficio Gestione contravvenzioni – Ruoli – Gestione atti di sequestro/fermo amministrativo – Giudice di Pace

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. FERRARA F.**

personale assegnato: sig.ri Greco A. e Coppola A.

Attività:

Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;

Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;

Redigere i relativi verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;

Trasmissione dei verbali ai messi notificatori del Comune di Caivano per la notifica;

Trasmissione tramite pec dei verbali al C.D.S. ai messi notificatori di altri comuni per la notifica;

Curare i rintracci dei proprietari dei veicoli con altri comuni;

Aggiornare i registri dei verbali curandone la registrazione;

Inserire i pagamenti per oblazione di verbali trasmessi a mano dagli utenti;

Curare la presa visione di documenti di altri comuni e invio tramite pec;

Gestire i sequestri e i fermi amministrativi con annesse problematiche;

Curare le richieste di rateizzo dei verbali al C.D.S.;

Curare le procedure di rottamazione dei veicoli su richiesta degli aventi diritto;

Curare i rapporti con la Prefettura, anche con accesso presso la Prefettura una volta a settimana per il ritiro o consegna delle patenti di guida;





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: polizialocale.caivano@asmepec.it

Provvedere alla notifica dei relativi provvedimenti di sospensione o revoca delle patenti;

Provvedere alla notifica di provvedimenti di sospensione o revoca di patenti dei residenti nel Comune di Caivano disposte da altre Prefetture con conseguente restituzione al termine del periodo stabilito;

Trattare i ricorsi presentati al Prefetto ne redigendo le relative controdeduzioni e provvedere all'inoltro degli stessi attraverso il sistema SANA;

curare l'inserimento alla banca dati SDI, attraverso pec presso il locale Commissariato di P.S. e/o Compagnia Carabinieri Caivano;

Provvedere all'istruttoria delle pratiche di richieste di rimborso derivanti dalla duplicazione pagamenti;

Evadere le pratiche riguardanti le problematiche relative al sistema di gestione verbali al C.D.S.;

Occuparsi delle questioni riguardanti cartelle esattoriali e il contenzioso relativo; Trasmettere gli atti relativi ai ricorsi ex art. 615 c.p.c. all'ufficio Avvocatura (estrazione dagli archivi i pp.vv. in copia informale e copia conforme);

Esaminare le richieste di sgravio di cartelle esattoriali a seguito di sentenze di accoglimento o di pagamento e predisposizione degli atti consequenziali (per pagamenti effettuati prima dell'emissione del ruolo);

Trasmettere i provvedimenti di discarico e/o diniego ai legittimi richiedenti;

Curare i ricorsi amministrativi proposti redigendo le controdeduzioni dell'ufficio;

Trasmettere gli atti al Giudice di Pace per i ricorsi proposti allo stesso, curando la registrazione delle relative sentenze;

Gestire i ricorsi in autotutela proposti a cartelle esattoriali;

Esaminare le richieste di sospensione di cartelle esattoriali inviate dall'Agenzia delle Entrate;

Rilasciare copia conforme dei verbali, su conforme richiesta;

curare l'inserimento delle pratiche attraverso il sistema SIVES, istituito dalla Prefettura di Napoli;

L'Ufficio verbali e ruoli si occupa dei procedimenti amministrativi inerenti all'applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, della riscossione delle sanzioni pecuniarie e del relativo contenzioso amministrativo e giurisdizionale, dalla fase del preavviso alla fase della emissione e riscossione dei ruoli;

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie; gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;

tenuta archivio ordinanze C.D.S. ed aggiornamento testi relativi;

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





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: polizialocale.caivano@asmepec.it

nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'AcI, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie.

UFFICIO SOSTA A PAGAMENTO

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. BATTISTA Filippo**

Il Responsabile dell'Ufficio si occupa di intrattenere i rapporti con la Ditta aggiudicataria del Servizio di sosta a pagamento, della corretta applicazione delle norme previste dal capitolato speciale d'appalto e della verifica degli illeciti derivanti dall'applicazione del C.D.S. segnalando anomalie e disfunzioni al Responsabile del Corpo di Polizia Locale assume altresì ogni determinazione di ordinaria amministrazione.

UFFICIO SEGNALETICA STRADALE

Autorizzazioni TULPS – Ordinanze – Occupazione suolo pubblico – Impianti Pubblicitari – installazione nuova segnaletica e revisione della preesistente – rilascio autorizzazioni/ordinanze stalli per persone diversamente abili – paletti dissuasori ecc..

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. PONTICELLI Nicola**

Personale assegnato Lgt. Fatone Gennaro

Attività:

Segnaletica stradale Redigere i pareri inerenti alla istituzione e le modifiche della segnaletica stradale;

Predisporre ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere all'invio agli uffici competenti;

Provvedere al controllo delle occupazioni di suolo pubblico, con la verifica delle conformità della concessione rilasciata e lo spazio effettivamente occupato, nonché la verifica dell'attuazione delle prescrizioni riportate sulle autorizzazioni;

Occupazione Suolo Pubblico

Istruttoria dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche;

Polizia amministrativa Verifica, istruttoria e rilascio autorizzazioni TULPS;

Impianti pubblicitari. Provvedere al rilascio di pareri per le installazioni di impianti pubblicitari previa verifica della corrispondenza dell'istanza alla normativa di riferimento, principalmente al C.D.S. e al relativo Regolamento di esecuzione nonché al Piano Generale degli Impianti Pubblicitari;

Esercita attività di controllo degli impianti pubblicitari sul territorio.





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: polizialocale.caivano@asmepec.it

Redige altresì l'istruttoria dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per stalli di sosta ad personam per persone disabili.

UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

Responsabile dell'ufficio: **Lgt. FALCO Salvatore**

Attività:

Provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti relativi ai rilievi degli incidenti stradali;

Redigere gli atti (notizie di reato all'A.G., rapporti di sinistri stradali, rilievi planimetrici, etc.) riferiti ai sinistri stradali rilevati dagli operatori di P.M., provvedendo agli adempimenti consequenziali;

Completare gli accertamenti ed eseguire le indagini necessarie per acquisire gli elementi che possano permettere, dal loro esame, alla ricostruzione dell'evento;

Fornire supporto agli Agenti operanti ed in caso di incidenti gravi, per l'esecuzione dei necessari rilievi tecnici complessi;

Curare le attività inerenti alla rilevazione statistica sull'incidentalità stradale mediante l'inserimento e la trasmissione dei dati riguardanti gli incidenti stradali rilevati agli uffici statali, regionali, provinciali, nonché all'ISTAT;

Fornire alle parti interessate i dati relativi ai sinistri e, con le modalità previste, evadere le richieste di copie degli atti relativi ai rilievi effettuati.

Riscontrare le richieste dell'ufficio AA.LL. dell'ente relative alle richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri stradali.

Il servizio giornaliero viene predisposto su base settimanale con alternanza mattina/pomeriggio nel rispetto della turnazione prestabilita e delle esigenze di servizio e personali.

Resta inteso che nell'ottica di razionalizzare le risorse umane, di garantire il funzionamento del Comando di Polizia Locale e di garantire l'erogazione dei servizi essenziali il Responsabile dell'Ufficio può essere chiamato, in caso di necessità o per assenza o indisponibilità del titolare a ricoprire la responsabilità anche di altro Ufficio e che la responsabilità ad interim di un altro ufficio oltre quello già attribuito, anche in modo non stabile e continuativo.

Tutti gli atti predisposti dai responsabili d'ufficio dovranno recare, inderogabilmente a margine, la firma in qualità responsabile, in caso contrario saranno rimessi al mittente.

Si dà altresì atto che la presente organizzazione è a valere dal 01.01.2023.





COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Tel. 081/8321245 - C.so Umberto I nr. 401 – pec: poliziale.caivano@asmepec.it

**IL RESPONSABILE DEL
CORPO DI POLIZIA LOCALE
dott. Espedito Giglio**

