



## Comune di Maddaloni

Via S. Francesco d'Assisi, 36 - 81024 Maddaloni (CE)  
 prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it  
 C.F. 80004330611 | P. Iva: 00136920618

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Determinazione Dirigenziale n. **702** del **24/07/2025**

**Oggetto:** Disposizione di servizio-Nomina responsabili delle istruttorie, del procedimento e determinazione delle funzioni con compiti di responsabilità connessi al grado rivestito, presso il Comando di Polizia Locale di Maddaloni ex legge 241/90 e legge 15/2005 et regolamento di esecuzione DPR 184 del 12-4-2006 ed attuazione della legge 190/12 e 33/13; CCNL del 21.05.2018 art 56 sexies.- anno 2025.

#### Il funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

**VISTO** l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale”*;

**VISTO** l'art. 5 comma 2 legge 241/90 s. m. i. che stabilisce al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa e che la normativa anticorruzione legge 190/2012 e smi stabilisce la verifica degli incarichi e la sua rotazione secondo il piano predisposto dall'Ente e che in prima applicazione può essere prevista, previa relazione finale, per 24 mesi;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente, necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Polizia Locale;

**CONSIDERATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, oltre a quelli previsti dal DPR 184 del 12-4-2006;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area di competenza, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio o suo delegato;

**DATO ATTO** che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano, per l'anno

2024 l'attribuzione delle risorse eventuali sopra dette, affinché la contrattazione decentrata integrativa di questo Ente assuma le necessarie determinazioni, relative all'ammontare del fondo ed altresì stabilisca la modalità di verifica del permanere di dette condizioni;

**CONSIDERATO** che nell' Ufficio di Vigilanza sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, per i quali, i dipendenti a cui sono assegnati, di categoria D e C, si assumono particolare funzioni relativamente alla predisposizione di determinazioni, deliberazioni e provvedimenti di cui istruire i relativi fascicoli previa assegnazione degli stessi dal responsabile;

**RILEVATO** che i dipendenti sotto elencati esercitano i compiti a fianco di ciascuno indicati e le relative specifiche responsabilità, esplicando i compiti stabiliti dalla Legge che consistono in:

Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei compiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accertano d'Ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo assegnati ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni, può esperire informazioni e sopralluogo, nonché richiedere esibizioni documentali;

Predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dall'Ente per i procedimenti Amministrativi;

Sottoscrizione nella qualità di responsabile del procedimento dell'atto finale a valenza esterna da sottoporre alla firma del Comandante e chi ne fa le veci;

Di individuare, in sua assenza, la figura del Vicario della P. M. quale sostituto del Comandante con tutte le relative facoltà di assumere gli atti apicali ivi compresi impegni di spesa e variazioni d'entrata.

**Visto** il Decreto Legislativo 18-08-2000 n° 267 la legge 241/90, legge 15/2005 il DPR 184/2006;

**Visto** il Regolamento Comunale per gli Uffici e Servizi;

**Visto** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

**Visto** l'art. 56 sexies del CCNL del 21.05.2018;

**Visto** il Decreto Sindacale n. 01 del 08.01.2025 con il quale è stato nominato il sottoscritto Responsabile della Polizia Municipale e Protezione Civile con E.Q.;

**Visto** il Regolamento della Polizia Municipale;

**Visto** C.D.I. 2023/2025;

## **DETERMINA**

**Di attribuire**, per quanto in narrativa esposto, la funzione e compiti di responsabilità connessi al grado rivestito, nonché alle responsabilità del procedimento ex legge 241/90 e DPR 184/06, per le seguenti attività e competenze afferenti il servizio di Polizia Locale, come sotto riportate e che viene suddivisa per funzioni, in sezioni:

*sez.1 di viabilità /traffico e Polizia Stradale e ufficio infortunistica Turno X e Y e*

*notifiche atti di Polizia Stradale;*

*sez. 2 sez. Contravvenzioni, CED;*

*sez. 4 Vigilanza Edilizia e Polizia giudiziaria;*

*sez. 5 Segreteria comando, Vigilanza Ambientale, Commerciale; notifica atti di P.G, notifica atti di P.G., accertamenti anagrafici e notifiche atti amministrativi, sdi, rilascio contrassegni invalidi e recupero posta presso protocollo e pec.*

**Di assegnare** l'incarico di responsabilità di procedimento nonché di funzioni di responsabilità oltre a quelle assegnate, al sottoelencato personale Cat. D e Cat. C nell'ambito dell'Ufficio di Vigilanza, con assegnazione di compiti, a ciascuno assegnati, come segue, oltre a quelle funzioni specificate dalle norme contrattuali:

oltre alla competenze stabilite dalla legge, il personale assegnato, *gestisce il seguente servizio:*

### **1. Sez. 1 COMPETENZE:**

Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il personale addetto alla sezione 1, provvede al controllo e direzione dei servizi di Polizia Stradale e rilevamento incidenti stradali. Sottoscrizione e trasmissione degli atti agli Uffici ed a valenza interna. Gestione dei veicoli assegnati al servizio viabilità., l'occupazione suolo pubblico ed esprime i relativi pareri . Attiene agli atti del servizio "Sosta a pagamento su area pubblica tutto ciò connesso ai servizi di viabilità e Polizia Stradale ed amministrativa ed inoltre alle notifiche degli atti di Polizia Stradale propri e degli altri enti.

**Operatori addetti:**

**1) Turno X Agenti:**

**De Lucia Matteo con responsabilità del Procedimento P.S. e P.G., Carusone Katia servizio piantone, Pellegrino Alessandro, Salanti Giovanni, Esposito Alessandro, Di Nuzzo Michela, Falco Fabio, Farbo Antonio, Santonastaso Margherita;**

**2) Turno Y Agenti:**

**Terracciano Luigi con responsabilità del Procedimento P.S. e P.G., Assistente Tommasino Angela, Tagliaferro Giovanni, D'Alessandro Ilaria, Viggiano Gianmarco, Materazzo Fabio, Lombardi Michele, Ferroso Stefania, Ferraro Caterina;**

**Sez. 2 Al Cap. Salvatore Melillo Cat. D – Responsabile sezione - Ufficio Ced – contravvenzioni e ruolo. COMPETENZE:** oltre alle competenze stabilite per legge: *Procedimenti in materia di contravvenzioni nonché tutti gli atti connessi. Dispone per i procedimenti relativi alle contravvenzioni e la predisposizione dei relativi ruoli. Disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa registrazione e notifiche dei verbali. Riscossioni sanzioni. Versamento somme e tiene il controllo ed il registro dei relativi servizi di Cassa e riscossione. Redazione di relazione e gestione atti relativi a ricorsi amministrativi. Registrazione e notifica ordinanze Prefettizie. Registrazione ed esecuzione sentenze del giudice di Pace. Predisposizione ruoli. Redazione atti. Proposte di delibera e determine di competenza del servizio. Delega a rappresentare l'Ufficio in giudizio in materia di C.d. S. presso l'Ufficio del G.di P. di Maddaloni*

**Lgt:**

**Scalera Patrizia, responsabile del procedimento;**

**Tedesco Vincenzo con funzioni e responsabilità connesse al grado rivestito;**

**Del Monaco Rosa con funzioni e responsabilità connesse al grado rivestito;**

**Il responsabile della 2<sup>a</sup> sezione avrà cura di garantire l'apertura dell'ufficio nei due turni di servizio X e Y .**

**Sez. 3 Cap. con le mansioni di Vicario del Corpo, Nicola della Peruta Cat. D - Responsabile sez. Vigilanza Edilizia e Polizia Giudiziaria. COMPETENZE:** *coordina il servizio controllo di Polizia Edilizia e ne assicura la vigilanza in materia. Cura i procedimenti relativi alla vigilanza in materia di*

edilizia e Polizia Giudiziaria ed esecuzione di tutti gli atti connessi. **Agenti: Vicario Rinoresponsabile del Procedimento e Abbatiello Vincenzo;**

**Sez. 4 Segreteria Conando, Vigilanza Ambientale e Commerciale – Notifiche atti giudiziari –**

**COMPETENZE:** oltre alle competenze stabilite per legge, il personale *gestisce il servizio assegnato al nucleo vigilanza. Controllo e direzione dei servizi di Vigilanza Ambientale e commerciale. Produzione per la sottoscrizione del Responsabile del Comando e trasmissione degli atti agli Uffici ed a valenza esterna. Gestione dei veicoli assegnati al servizio ambientale, verifica l'osservanza delle Leggi, in materia di polizia Ambientale e commerciale. Controllo relativo alla esecuzione di tutte le Ordinanze e gli atti attinenti le materie indicate. Procedimenti in materia di vigilanza ambientale nonché tutti gli atti connessi..Notifiche atti giudiziari e atti amministrativi propri e quelli di altre Autorità.. Servizio informazioni anagrafiche e Acer. Servizi legati al personale del Comando.*

**I responsabili del procedimento Vigilanza Ambientale e Vigilanza sul Commercio e i Mercati:**

**Ltg:**

**De Lucia Giuseppe, responsabile del procedimento controllo commercio turno Y;**

**Cerreto Antimo, responsabile del procedimento controllo ecologia turno Y;**

**Agenti:**

**Basile Salvatore, responsabile del procedimento controllo ecologia e P.G. turno X;**

**Miglio Domenico, responsabile del procedimento controllo commercio e P.G. turno X;**

**Altre responsabilità procedurali:**

**Lgt. responsabile del procedimento accertamenti anagrafici, IACP e altri Enti:**

**Diglio Giovanni e Carfora Michele;**

**Lgt Fichetti Raffaele responsabile del procedimento SDI, TSO, contrassegni invalidi;**

**Lgt. Sollitto Antonio responsabile del Procedimento notifiche atti giudiziari;**

**Lgt. Aveta Grazia responsabile del procedimento segreteria comando in ordine a: *determine, delibere , protocollo P.M.*** Cura delle pratiche del personale appartenente al Corpo in materia di congedi, permessi, controlli, nonché

liquidazioni del salario accessorio. Manutenzione attrezzature assegnate al Corpo ed approvvigionamento materiale vario redige *il nuovo servizio giornaliero a partire dal 2307.2025.*

**Tutto il personale idoneo al servizio esterno durante i festivi e prefestivi effettueranno il servizio di viabilità e Polizia Stradale mentre il servizio di piantone verrà garantito da tutto il personale con l'utilizzo prioritario di quello in servizio interno ed a rotazione.**

2. **Stabilire** che a fianco alle attribuzioni sopra riportate il personale è compatibilmente e prioritariamente assegnato ai servizi di viabilità ed assistenza alla viabilità.
3. **Attribuire** ai responsabili del procedimento nonché incaricati di funzioni di responsabilità connessi al grado rivestito, l'incarico dell'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale di competenza del servizio nella qualità di Responsabile del Procedimento. L'incarico di responsabilità del procedimento al personale indicato al punto n. 1 del presente atto con decorrenza dal corrente anno 2025 con validità sino al provvedimento di revoca o modifica del presente atto.
4. **Precisare** che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Comando ai singoli Responsabili dei procedimenti con responsabilità della funzione ai

fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

5. **Stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile del Comando che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
6. **Dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile della singola sezione di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
7. **Dare atto** che il presente provvedimento è notificato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Il funzionario incaricato di Elevata Qualificazione**

Dott. Domenico Renga