



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 636 DEL 01/08/2023

APPROVAZIONE DELLA MICROORGANIZZAZIONE DEL SETTORE 5 DEL  
COMUNE DI CATTOLICA

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
SETTORE 05

**SERVIZIO**  
LAVORI PUBBLICI

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Gaddi Baldino

## IL DIRIGENTE

### **Viste:**

- le deliberazioni n. 75 e 76 del 22/12/2022, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 5/01/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025: assegnazione risorse finanziarie;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento dell'organigramma dell'ente ai sensi dell'art. 7 del regolamento generale degli uffici e dei servizi: Approvazione macrostruttura e relativa assegnazione delle risorse umane ed individuazione di posizioni organizzative", con la quale è stato definito il nuovo assetto macro strutturale dell'ente attualmente in vigore, con assegnazione delle Linee Funzionali di competenza e delle dotazioni di personale;

**Richiamato** l'art. 6 "Criteri di organizzazione", comma del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cattolica del 23/04/2019;

**Preso atto** che nel nuovo assetto macro-strutturale sono state assegnate al settore 5 le seguenti macro funzioni, assegnate alla competenza del dirigente di ruolo Dr. Baldino Gaddi:

Ufficio 5.1 Progetti Speciali;

Ufficio 5.2 Attuazione PTLP;

Ufficio 5.3 Gestione Amministrativa Patrimonio;

Ufficio 5.4 Progettazione e Direzione Lavori pubblici;

Ufficio 5.5 Ambiente;

Ufficio 5.6 Protezione Civile e Sicurezza;

Allo stesso dirigente è stata assegnata, per la sola parte datoriale, la Polizia Locale e Sicurezza Urbana.

**Considerato che** i dirigenti hanno il compito di definire l'organizzazione del lavoro, delle risorse umane e strumentali che gli vengono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi affidati dall'amministrazione, così come previsto dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'ente;

**Evidenziato** che l'assetto organizzativo interno ha natura dinamica e deve essere periodicamente adeguato per fare fronte a fattori contingenti che possono pregiudicare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione;

**Visti** i documenti di programmazione e pianificazione adottati dall'ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi per il triennio 2023-25 ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenente gli obiettivi gestionali e di performance sempre per il triennio 2023-25;

**Ritenuto** opportuno procedere alla definizione dell'assetto organizzativo interno del Settore 5 al fine di specificare modelli organizzativi, competenze e conseguenti responsabilità del personale coinvolto;

**Ritenuto opportuno** articolare il Settore 5 nelle seguenti sub-unità organizzative:

- 1 Servizio Lavori Pubblici e Progetti Speciali;
- 2 Servizio Patrimonio;
- 3 Servizi Territoriali (Ambiente, Servizi Tecnici, Protezione Civile);
- 4 Servizio Traffico, Segnaletica e Parcheggi;

**Dato atto** che l'assegnazione delle risorse umane ai settori dell'ente si configura come un atto dinamico, che può pertanto variare in funzione degli obiettivi che la Giunta assegna ogni anno ai settori (PIAO – Piano della Performance), dell'assetto macrostrutturale dell'ente, nonché, da ultimo, dagli ordinari processi di assunzione e cessazione del personale dell'ente e di mobilità interna;

**Dato** atto che ad oggi, nel Settore 5, sono presenti le seguenti Posizioni organizzative, ricoperte a seguito di conferimento di incarico:

- 1) "Polizia Locale" , istituita con determinazione n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;
- 2) "Servizi Tecnici, Ambiente e Protezione Civile, istituita con det. n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;

**Dato** altresì atto che, nel Settore 5, sono presenti le seguenti particolari responsabilità, ricoperte a seguito di specifica individuazione dirigenziale:

- 1) Supporto giuridico amministrativo del Servizio 1 "Affari Generali, LL.PP. e Progetti Speciali";
- 2) Supporto giuridico amministrativo dei Servizi 2 e 3 "Territoriali e

Patrimonio”;

- 3) Supporto giuridico amministrativo del Servizio 4 “Polizia Locale”

**Ritenuto** opportuno individuare e allocare le unità organizzative e le risorse umane come risulta dall’organigramma del settore, documento firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**Documenti A e B**);

**Ritenuto** di assegnare le linee funzionali del settore come individuato nel documento firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**Documento C**), fatta salva la facoltà del dirigente di disporre diversamente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;

**Dato atto**, con riferimento alle Posizioni organizzative, che i contenuti prestazionali e le competenze delle stesse sono definite nell’ambito dei provvedimenti dirigenziali di costituzione e graduazione delle stesse;

**Ritenuto** di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento anche se, di fatto, costituisce il proseguimento dell’assetto organizzativo in essere;

**Visto** il D.lgs. 30.03.2001, n. 165;

**Dato atto** che il presente provvedimento, essendo di natura prettamente organizzativa, non comporta impegno di spesa;

**Visto** l’art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi;

**Verificate**, ai fini dell’espressione del Parere di Regolarità Tecnica, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, ai sensi dell’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, dandone qui formalizzazione;

**Visto** il Parere di Regolarità Contabile rilasciato ai sensi dell’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

## **D E T E R M I N A**

1) Di articolare il Settore 5 "Lavori pubblici - Progetti Speciali – Servizi Tecnici – Patrimonio – Polizia Locale" nelle seguenti unità organizzative:

- 1 Servizio Lavori Pubblici e Progetti Speciali;
- 2 Servizio Patrimonio;
- 3 Servizi Territoriali (Ambiente, Servizi Tecnici, Protezione Civile);
- 4 Servizio Traffico, Segnaletica e Parcheggi;

2) Di dare atto che il Servizio 1 (Lavori Pubblici e Progetti Speciali) è posto sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Settore 5 ed è supportato dall'ufficio di Staff definito "supporto giuridico amministrativo del Servizio Affari Generali, Lavori Pubblici e Progetti Speciali";

3) Di Dare atto che il Servizio 2 (Patrimonio) è posto sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Settore 5 ed è supportato dall'ufficio di Staff definito "supporto giuridico amministrativo Patrimonio e Servizi Territoriali";

3) Di Dare atto che il Servizio 3 (Servizi Territoriali) è posto sotto la direzione e responsabilità della P.O. "Ambiente, Servizi Tecnici e Protezione Civile" ed è supportato dall'ufficio di Staff definito "supporto giuridico amministrativo Patrimonio e Servizi Territoriali";

3) Di Dare atto che il Servizio 4 (Polizia Locale) è posto sotto la diretta competenza e responsabilità della P.O. "Polizia Locale" (Comandante PL) supportato dalla particolare responsabilità della P.L., restando in capo al Dirigente del Settore 5, le sole competenze datoriali;

4) Di approvare il nuovo organigramma del Settore 5, con l'individuazione delle risorse umane assegnate, come individuato nel **Documenti A e B**, firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5) Di assegnare le linee funzionali del Settore 5 come individuato nel **Documento C**, firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

6) Di dare atto che ad oggi, nel Settore 5, sono presenti le seguenti Posizioni organizzative, ricoperte a seguito di conferimento di incarico:

- 1) "Polizia Locale" , istituita con determinazione n. 421 del 11/06/2021 e

successive proroghe.;

- 2) "Servizi Tecnici, Ambiente e Protezione Civile, istituita con det. n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;

7) Di dare atto, con riferimento alle Posizioni organizzative, che i contenuti prestazionali e le competenze delle stesse sono definite nell'ambito dei provvedimenti dirigenziali di costituzione delle stesse integrate con le previsioni di cui al presente provvedimento organizzativo;

8) Di dare altresì atto che, nel Settore 5, sono presenti le seguenti specifiche responsabilità, ricoperte a seguito di specifica individuazione dirigenziale:

- 1) Supporto giuridico amministrativo del Servizio 1 "Affari Generali, LL.PP. e Progetti Speciali";

- 2) Supporto giuridico amministrativo dei Servizi 2 e 3 "Territoriali e Patrimonio";

- 3) Supporto giuridico amministrativo del Servizio 4 "Polizia Locale

6) Di specificare che il personale è assegnato all'unità di prevalente destinazione e può essere utilizzato in maniera fungibile a supporto o supplenza delle altre unità del servizio, secondo le rispettive competenze e le indicazioni o esigenze amministrative manifestate dal dirigente;

7) Di stabilire che la presente determinazione costituisce anche ordine di servizio nei confronti del personale del settore e di dare atto che la presente organizzazione interna del settore, la relativa ripartizione delle linee funzionali, la collocazione del personale all'interno delle unità organizzative e l'attribuzione delle responsabilità al medesimo personale, sono stabiliti dal sottoscritto dirigente con i poteri del privato datore di lavoro e possono essere in qualunque momento modificati con propria disposizione, in relazione agli obiettivi gestionali da raggiungere e alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi da erogare;

8) Di dare atto che la presente determinazione non comporta alcun effetto finanziario diretto o indiretto, in quanto atto di organizzazione interna del settore;

9) Di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento, in continuità ;

10) Di dare atto che il responsabile del procedimento è il sottoscritto, Dr. Baldino Gaddi, dirigente del Settore 5;

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

Lavori Pubblici

Polizia Municipale

Organizzazione E Gestione Giuridica - Del  
Personale

Ambiente Protezione Civile

Patrimonio

### ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

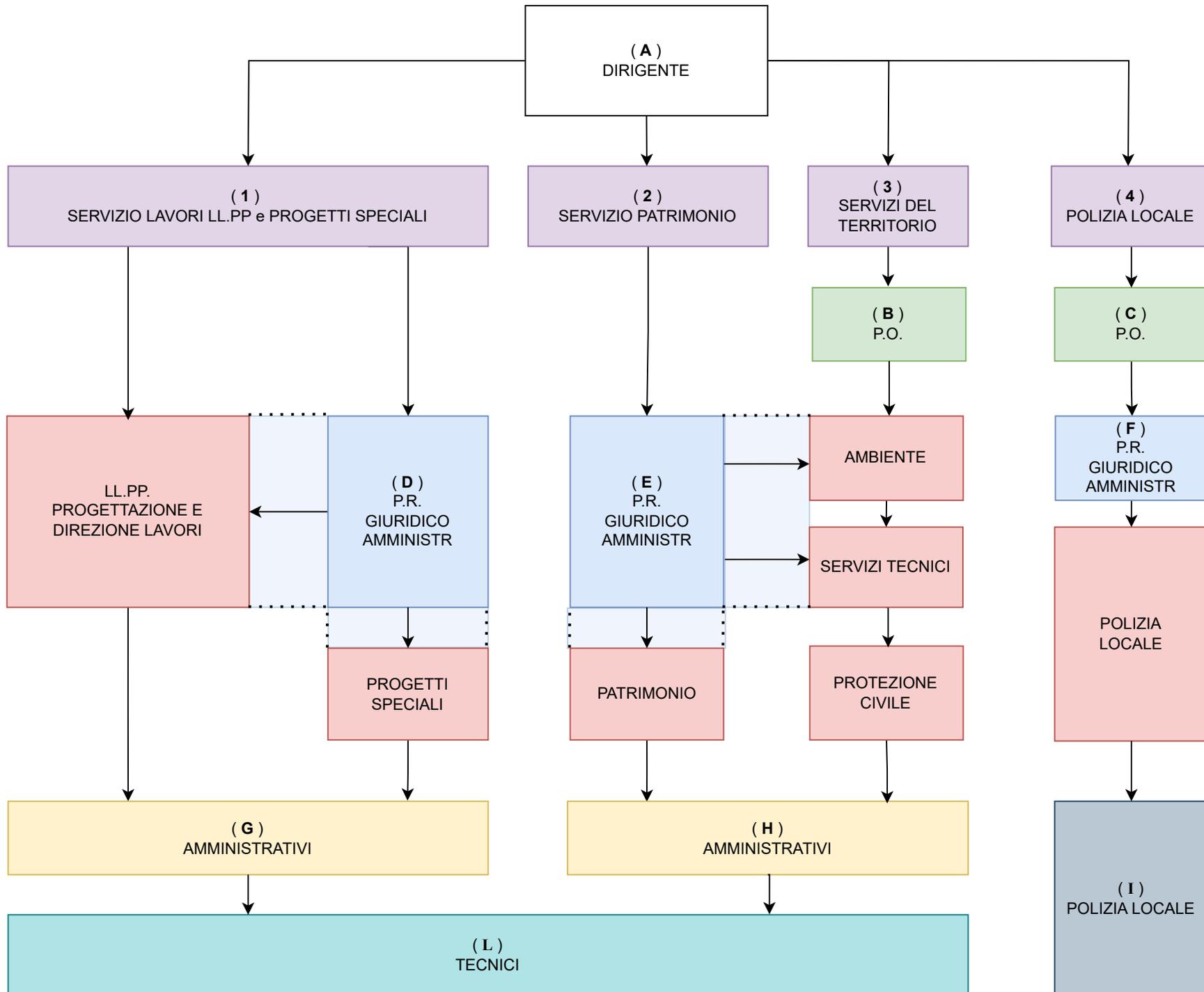
Cattolica li, 01/08/2023

Firmato

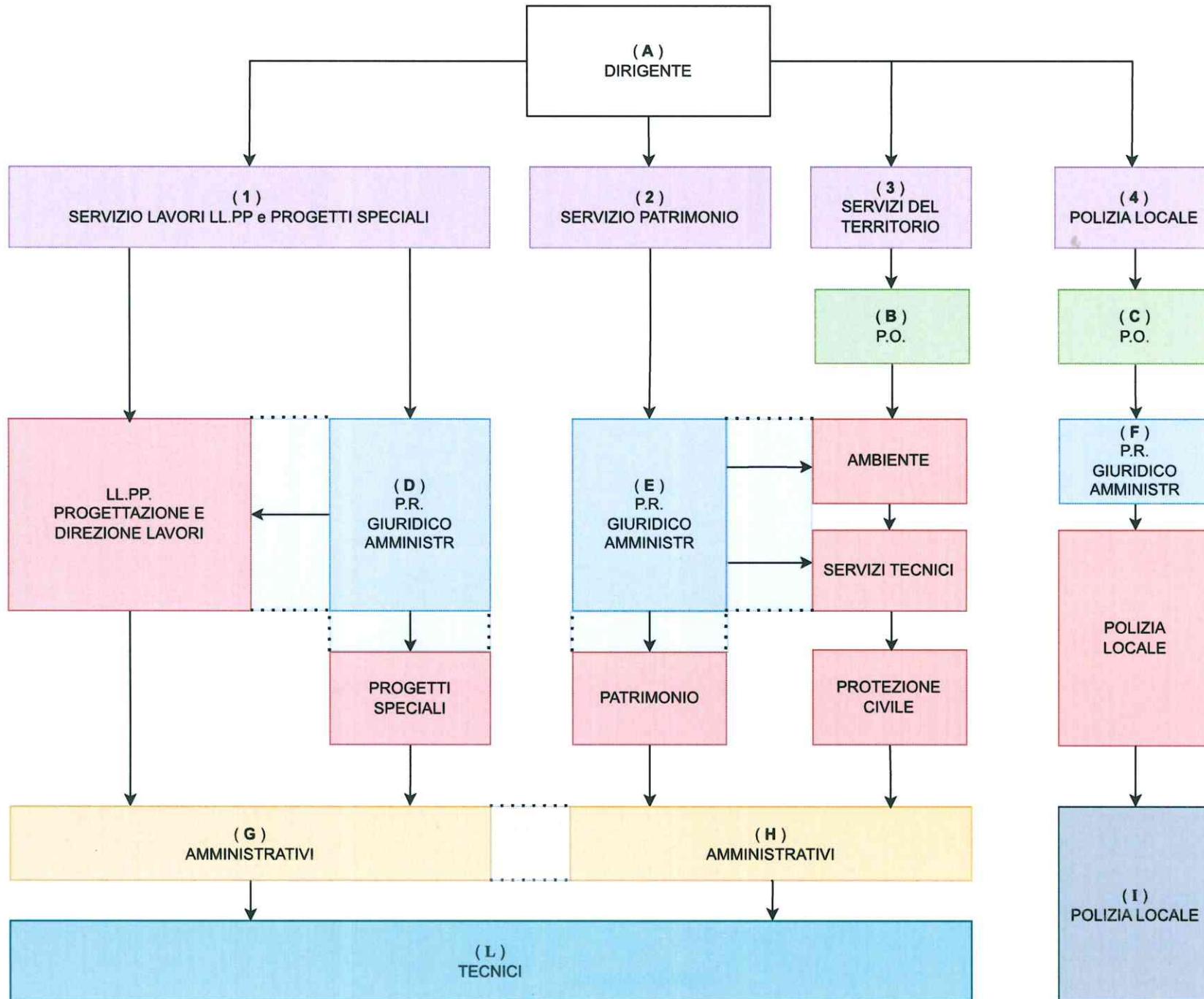
*Baldino Gaddi / Arubapec S.p.a.*

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)

# DOC. "C" - MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE 05



**DOC. "C" - MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE 05**



## DOC. C) LINEE FUNZIONALI SETTORE 5

### SERVIZIO 1 : LAVORI PUBBLICI E PROGETTI SPECIALI

#### Ufficio di Staff: Supporto Giuridico Amministrativo LLPP e Progetti Speciali

- Supporto di natura giuridica ed amministrativa a tutte le attività previste nelle linee funzionali del settore 1.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei tecnici incaricati alla progettazione, D.L., RUP e collaudo per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività correlata all'esecuzione di Opere Pubbliche e PPP;
- Supporto giuridico ed amministrativo nello svolgimento delle conferenze di servizio
- Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di lavori per opere pubbliche e finanza di progetto;
- Supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di CSA e Capitolati Prestazionali;
- Predisposizione e redazioni delle relazioni amministrative, legali e tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione del pre-contenzioso in materia di Lavori Pubblici,

#### Ufficio Lavori Pubblici (Progettazione, DL, Collaudo opere Pubbliche)

##### Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di LLPP

- Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine della identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale dei lavori pubblici);
- Redazione degli studi di fattibilità di opere (anche mediante project financing) e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
- Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del progetto, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni;
- Progettazione di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) ed esecutiva;

- Redazione piani di sicurezza;
- Verifiche e validazione dei progetti a norma di legge;
- Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti, anche mediante conferenza dei Servizi;
- Realizzazione dell'opera pubblica
- Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo
- Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche
- Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive, relative ad Opere Pubbliche, per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;

#### Qualità Urbana

- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, aree verdi, ecc.);
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. nell'area dei lavori pubblici, dell'arredo e della qualità urbana.

#### Infrastrutture Mobilità e Trasporti

- Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità e della circolazione stradale per mezzi carrabili, cicli e pedoni.

#### **Ufficio Progetti Speciali**

- Verifica di fattibilità di interventi in PPP e loro eventuale inserimento negli strumenti di pianificazione;
- Affidamento di Concessioni, Leasing in Costruendo, Contratti di disponibilità ed altri PPP di iniziativa pubblica;
- Verifica di proposte di PPP di iniziativa privata ed inserimento degli stessi nei documenti di programmazione;
- Verifica dei PEF e degli altri documenti di sostenibilità degli interventi
- Redazione (o controllo in contraddittorio) dei documenti contrattuali regolatori dei rapporti tra Comune concedente e privato attuatore.
- Supervisione nella redazione del progetto esecutivo, esecuzione e collaudo delle opere;

- Trasferimento dell'opera al Settore competente per la gestione dell'opera realizzata;

## SERVIZIO 2 : PATRIMONIO

### Ufficio Patrimonio

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc);
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente; \_ Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade a seguito di Piani urbanistici attuativi
- Gestione espropri attivi e passivi;
- Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio
- Elaborazione e stipula convenzioni e locazioni con gestori telefonia per utilizzo aree pubbliche

### Ufficio di Staff: Supporto Giuridico Amministrativo all'Ufficio Patrimonio e Servizi Territoriali

- Supporto di natura giuridica ed amministrativa a tutte le attività previste nelle linee funzionali dei settori 2 e 3.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (espropri, valorizzazioni immobiliari, affidamento di concessioni, accertamento di proprietà ecc.);
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei tecnici incaricati per l'espletamento di valutazioni estimative, frazionamenti, accatastamenti ed alienazioni per quanto attiene alle materie di competenza patrimoniale dell'Ente;
- Supporto giuridico ed amministrativo nello svolgimento delle conferenze di servizio di competenza;
- Supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di CSA e Capitolati Prestazionali;
- Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di appalto di servizi e finanza di progetto di servizi;

- Predisposizione e redazioni delle relazioni amministrative, legali e tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione del pre-contenzioso in materia di Patrimonio e Servizi Territoriali,

## SERVIZIO 3 : SERVIZI TERRITORIALI

### Ufficio Ambiente

- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione di cittadini e studenti verso il rispetto dell'ambiente;
- Organizzazione di percorsi educativi e didattici e collaborazione nella predisposizione del programma di educazione ambientale per le scuole;
- Controllo del territorio nelle aree scoperte (fiumi, mare, spiaggia, parchi, giardini, aree agricole ecc.) e intermediazione con gli enti deputati al controllo tecnico ed amministrativo in dette aree
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti strumentali che operano in materia ambientale per servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), ecc.
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- E' escluso il rilascio autorizzazioni e pareri relativi alla gestione del regolamento del verde e delle alberature (es. autorizzazioni per nuove piantumazioni, taglio alberature);
- Zonizzazione acustica, rilascio autorizzazioni per clima acustico;
- Verifica esposti e valutazioni di impatto acustico, eventuale emissione di sanzioni;
- Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte AUSL, Arpa, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili di competenza della P.L.
- Redazione regolamento e piano delle antenne per la telefonia mobile;
- Rilascio autorizzazioni per la telefonia mobile in collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive;
- Monitoraggio e rilascio valutazioni campi elettromagnetici

- Dichiarazione industrie insalubri.
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Gestione tramite terzi dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.),
- Predisposizione di ordinanze di divieto di balneazione in presenza dei presupposti di legge;
- uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine;
- Gestione pratiche di VIA e di VALSAT;

### **Servizi Tecnici**

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione, programmata e straordinaria (con esclusione della manutenzione ordinaria in capo ad altro settore) sui beni di proprietà comunale e sulle strade.
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici;
- Gestione dal punto di vista amministrativo dei contratti di servizio e convenzioni con enti strumentali relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, compresa l'attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto pattuito (con eccezione della manutenzione del verde in capo ad altro Settore);
- Gestione dei servizi di pulizia degli immobili (ad eccezione di quelli in capo al Settore Pubblica Istruzione)
- Gestione delle concessioni pubblicitarie;
- Dragaggi e manutenzione fondali su delega di Enti superiori;

### **Protezione Civile**

- Attività di coordinamento della COC (in capo alla P.O. del Servizio 3);
- Svolgimento delle Funzioni di supporto al COC n.1, 10.
- Adozione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di protezione civile;

- Attività di addestramento e formazione;

## SERVIZIO 4 : POLIZIA LOCALE

### Polizia Locale

- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada: Vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi inclusi: - le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio; - le comunicazioni e segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. e agli altri uffici preposti; - il rilascio degli atti relativi a incidenti stradali agli interessati;
- Interventi relativi ad eventi infortunistici di varia natura rilevati su suolo pubblico;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza in occasione di manifestazioni di varia natura e gestione pratiche relative,
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza edilizia, compreso il rispetto della normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico artistici, e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- sub procedimenti istruttori per la concessione di passi carrabili;
- Supporto alla progettazione e pareri di competenza per l'installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Predisposizione Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Attività di studio e proposta per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei e relativa istruttoria;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili e relativa istruttoria;
- Gestione comunicazioni individuali e di massa all'utenza su modifiche viabilità e/o Zone a traffico limitato;
- Gestione marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche: pagamenti, vidimazione e controllo; concessione di parcheggi pubblici a pagamento;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia stradale;

- Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Rilascio pareri e nulla osta relativi alle autorizzazioni e concessioni per manifestazioni spettacoli eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per pubblici esercizi, cantieri stradali e in genere per occupazioni della sede stradale;
- Predisposizione provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Servizi di rappresentanza;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Gestione delle competenze affidate in materia di Protezione civile;
- Ricezione denunce antiterrorismo e comunicazioni per cessione fabbricati;
- Gestione autonoma e manutenzione del parco veicolare e di tutte le altre attrezzature in dotazione;
- Gestione massa vestiario e armamenti del personale;

**DOC. B DOTAZIONE ORGANICA SETTORE 5 - GIU 23**

**A) DIRIGENTE SETTORE 5**

Dr. Baldino Gaddi (Dir)

**B) P.O. SERVIZI TERRITORIALI**

P.l. Marco Vescovelli (D)

**C) P.O.COMANDANTE P.L.**

Dr. Ruggero Ruggiero (D)

**D) P.R. SUPPORTO GIURIDICO SERVIZIO 1**

Dr.ssa Cinzia Ricci (D)

**E) P.R. SUPPORTO GIURIDICO SERVIZI 2 e 3**

Dr.ssa Sara Piccioli (D)

**F) P.R. SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE**

Dr. Alberto Gasparotto

**G) AMMINISTRATIVI SETTORE 1**

Rag. Gianfranco Fabbri ©

**H) AMMINISTRATIVI SETTORE 2 e 3**

Dr.ssa Raffaella De Gelidi ©

**L) TECNICI SETTORE 5**

- a) Geom. Fabio Rossini (D)
- b) Arch. Carlo Palmerini (D)
- c) Geom. Antonella Villa (C)
- d) Geom. Thomas Angelini (C)
- e) Ing. Giulia Magnani (C)

**I) VIGILI**

CORPO VIGILI