



COMUNE DI RIBERA
Provincia di Agrigento
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

92016 RIBERA AG VIA BRUNELLESCHI 2 TEL.0925-61001 FAX 0925-66464

ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
centralino 0925.61001/0925.561465

Comandante dott. Antonino Novara
tel. 0925.561466 e-mail: comandantepm@comune.ribera.ag.it

Servizio Polizia Stradale e Viabilità

Responsabile	Commissario Ceresi Brigida tel. 0925.561455-456 e.mail: b.ceresi@comune.ribera.ag.it
Sostituto	<i>Isp. Capo Pepe Paolo</i>
Competenze del Servizio	vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con riguardo alle norme contenute nel Codice della strada ; prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; In particolare: Polizia Stradale, viabilità, segnaletica stradale, impianti semaforici, controllo della sosta dei veicoli, educazione stradale, veicoli abbandonati, rispetto uso casco, gestione dei ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto, istruttoria per risarcimento danni, nulla osta passo carrabile, manifestazioni sportive, nulla osta o permessi nelle occupazioni che coinvolgono il Codice della Strada escluse le autorizzazioni per motivi edili, controllo occupazione suolo pubblico, infortunistica stradale, SIT, gestione dei verbali al cds redatti stampa e notifica, ruoli relativi al cds.

Servizio Polizia Edilizia Ambiente Territorio

Responsabile	Commissario Caruana Emanuele tel. 0925.5614451-452 e.mail: e.caruana@comune.ribera.ag.it
Sostituto	<i>Isp. Capo Tavormina G.</i>
Competenze del Servizio	vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia edilizia, la tutela dell'ambiente e dell'igiene ; prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; In particolare: lotta all'abusivismo edilizio urbanistico, controllo sulla manutenzione delle strade, tutela ambientale del territorio, lotta a tutte le forme di inquinamento, lotta all'abbandono di rifiuti e sfabbricidi controllo impianti industriali, impianti sportivi, cimitero, discariche, vigilanza delle opere pubbliche, gestione dei verbali amministrativi in materia edilizia/ambientale, accertamenti e sopralluoghi di cantieri di lavoro,

rilascio delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per fini edilizi. Compiti di Polizia Giudiziaria. Gestione Polizia amministrativa relativa alle Case Popolari.

Servizio Polizia Commerciale Annonaria Amministrativa

Responsabile	Commissario Ruvolo <i>Ciro tel. 0925.561453 e.mail: c.ruvolo@comune.ribera.ag.it</i>
Sostituto	Isp. Capo Miceli Emanuele
Competenze del Servizio	vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio e i pubblici esercizi ; prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; Polizia amministrativa; adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; In particolare: controlli relativi al commercio al minuto, commercio all'ingrosso, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività artigianali, industriali, rivendite di giornali e riviste, produttori agricoli, fiere e mercati, distributori di carburante, gestione dei verbali amministrativi di specie, pubbliche affissioni, pubblicità, manifesti funebri ecc.; Gestione Fiere e Mercati.

Servizio Polizia Amministrativa e Segreteria, centralino, accertamenti e servizi vari

RESPONSABILE SEGRETARIA	UFFICIO	Isp. Capo Carmelo Novara <i>te. 0925.0925561458-459 e.mail: segreteriapm@comune.ribera.ag.it</i>
Sostituto		Sig.ra Balneare Rita
Ufficio Notifiche e Accertamenti		Isp. Capo Musso Domenico
Ufficio Centralino, Segnalazioni, Albo,	Piantone,	Resp. Isp. capo Vella Giuseppe tel. 0925.61001 / 0925.561465
Ufficio Centralino, Segnalazioni, Albo,	Piantone,	Sig. Cacciatore Provvidenza 0925.61001 / 0925.561465
RESPONSABILE POLIZIA AMMINISTRATIVA DEPENALIZZAZIONE	UFFICIO E	Isp. Capo LO Faso Paolo <i>tel 0925.561460 e.mail: p.lofaso@comune.ribera.ag.it</i>

Competenze

elaborazione e sviluppo di tutti gli atti inerenti il PEG, le Determinazioni, gli Atti di liquidazione, le Proposte di deliberazione ecc;

redazione della corrispondenza interna ed esterna del Dirigente;

gestione delle **procedure inerenti le forniture di beni e servizi**; elaborazione, sviluppo e calcolo di tutti gli atti riguardanti gli emolumenti inerenti il salario accessorio (turnazione, reperibilità, straordinario ecc.); archiviazione degli atti e delle pratiche di competenza e del Dirigente;

elaborazione di progetti obbiettivi; elaborazione di proposte di deliberazione per la Giunta o Consiglio Comunale; collaborazione con il Dirigente per la predisposizione del budget relativo alla contrattazione decentrata;

operazioni di ricerca e studio tramite internet per il funzionamento dei servizi di P.M.; controllo e gestione della posta elettronica; trasmissione di dati e documenti ad altri uffici con mezzi informatici; fornitura materiale per gli uffici tramite economato; **L'ufficio centralino** cura la gestione di tutte le chiamate sia telefoniche che via radio, la regolare tenuta dell'albo, le segnalazioni sia interne che esterne, le radio ricetrasmittenti e dovrà fare da filtro alla ricezione del pubblico.

L'Ufficio accertamenti e notifiche dovrà gestire tutto l'iter relativo alle notificazioni e agli accertamenti in genere, salvo gli accertamenti di competenza di altro Servizio.

IL COMANDANTE
Dott. Antonino Novara