



COMUNE DI VEGLIE
(Provincia di Lecce)

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL

4. SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO

Numero 74 Settoriale del 22/06/2026

Numero 526 Reg. Generale del 22/06/2026

OGGETTO: DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE MICROSTRUTTURE DEL SETTORE IV CORPO DI POLIZIA LOCALE E CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO - ANNO 2026.
--

L'anno 2026 il giorno 22 del mese di GIUGNO, nel proprio Ufficio presso la Sede Municipale, il sottoscritto **Dott. Andrea ZACA'**, Responsabile del 4. SETTORE POLIZIA LOCALE - Servizio :

Visti:

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore;
- l'adempimento ex art. 48 bis del DPR 602/73 introdotto dal L. 286/2006;

Dato atto, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli artt.49 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, che nella fase preventiva di formazione del presente atto si è eseguito idoneo controllo di regolarità amministrativa e che, con la firma apposta in calce all'originale del presente atto, se ne attesta, anche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO che rientra nelle prerogative del Responsabile di Settore definire l'articolazione interna degli uffici e dei servizi di competenza, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la continuità nell'espletamento delle funzioni d'istituto;

PREMESSO ALTRESÌ che si richiamano tutte le disposizioni di servizio impartite dal sottoscritto, le quali devono intendersi integralmente vigenti ed efficaci e pertanto da osservare in ogni loro parte;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 13 del 31 dicembre 2025, con il quale il Sindaco ha conferito al Comandante, Dott. Andrea Zacà, la titolarità della direzione del IV Settore "Polizia Locale", con l'attribuzione delle competenze e dei poteri di gestione di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL);

RICHIAMATA la determina numero 132 Reg. Generale del 20/02/2025 avente oggetto:” Individuazione e nomina delle persone autorizzate al trattamento dati del Settore “Polizia Locale”

VISTI gli artt. 107, 169 e 183 del citato D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI i seguenti atti programmatici e contabili dell'Ente:

- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 26 febbraio 2026, concernente l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26 febbraio 2026, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 (ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011);
- La deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 12 marzo 2026, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028, provvedimento con il quale l'Organo Esecutivo ha proceduto all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ai Responsabili di Settore;

VISTI i vigenti Regolamenti comunali di Organizzazione e di Contabilità;

VISTO il Regolamento del Corpo di Polizia Locale, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29/05/2024 e successive modificazioni e integrazioni (ss.mm.ii.);

RITENUTO necessario provvedere alla formale riorganizzazione interna del Settore mediante l'individuazione di cinque specifiche microstrutture (Uffici) e l'assegnazione delle relative responsabilità, al fine di assicurare la regolare copertura dei procedimenti amministrativi e dei servizi di polizia stradale, giudiziaria, commerciale ed edilizia;

CONSIDERATA l'opportunità organizzativa di disporre mirati affiancamenti di personale per garantire il necessario passaggio di competenze (*know-how*), propedeutico alla successiva attuazione dei principi in materia

di rotazione ordinaria del personale all'interno del Settore;

DATO ATTO della regolarità tecnica e amministrativa del presente provvedimento, attestata mediante la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, il nuovo assetto organizzativo del Settore IV – Corpo di Polizia Locale per l'anno 2026, articolato nelle microstrutture e competenze analiticamente descritte nei punti successivi.
2. **DI CONFERIRE**, al Dott. Egidio Vergari le funzioni di **Vice Comandante**, attribuendo allo stesso le funzioni vicarie di direzione del Settore in caso di assenza o legittimo impedimento del Comandante titolare, con l'espressa esclusione della competenza in materia di adozione di impegni di spesa, che restano in capo allo scrivente.
3. **DI DEFINIRE** l'assetto operativo, le responsabilità di procedimento e le direttive d'ufficio come di seguito specificato:

TITOLO I - LINEE GUIDA DI COORDINAMENTO E DIREZIONE OPERATIVA

- **Responsabile del Provvedimento Finale:** Comandante Dott. Andrea Zacà
- **Responsabile dell'Attività di Coordinamento:** Vice Commissario Dott. Egidio Vergari

L'attività di coordinamento e controllo settoriale e di vigilanza operativa è demandata, secondo l'ordine gerarchico, agli Ufficiali. Agli stessi è affidata la cura dei procedimenti e degli atti assegnati, nonché la predisposizione giornaliera delle disposizioni sul brogliaccio di servizio, sulla base dell'articolazione oraria dei turni mensili approvati.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E RESPONSABILITÀ ISTRUTTORIE

UFFICIO I - Polizia Stradale, Gestione Verbalì CdS e Ruoli Sanzioni

- **Responsabile del Procedimento:** Sovrintendente Capo Valerio Carrozzo.
- **Competenze funzionali:** Istruttoria del procedimento sanzionatorio amministrativo derivante dalle violazioni al Nuovo Codice della Strada e sanzioni accessorie; gestione della Casella di Posta Elettronica Ordinaria istituzionale (ufficioverbali@comune.veglie.le.it); inserimento, elaborazione e validazione dei dati sul sistema informatico *PMWEB*; procedure di notificazione e tenuta del registro cronologico degli accertamenti; regolare tenuta e riscontro dei registri di carico e scarico dei bollettari di servizio; inserimento e trasmissione dei ruoli coattivi; procedure telematiche di decurtazione dei punti patente; rendicontazione dei flussi finanziari da conto corrente postale e circuito PagoPA; elaborazione dei prospetti contabili mensili per le indennità contrattuali del personale (lavoro straordinario CCNL, turnazione CCNL, servizio esterno CCNL, compensi CCNL, CCNL 2022-2024); gestione dei dispositivi tecnologici di controllo (fototrappole, autovelox, scout speed); istruttoria tecnica per la redazione delle controdeduzioni nei ricorsi innanzi al Prefetto (tramite portale *SANA*) e al Giudice di Pace; inserimento dati sulle piattaforme informatiche *SIVES* e monitoraggio statistico dei sinistri stradali; sopralluoghi tecnici per ordinanze di viabilità e concessione stalli di sosta riservati; *Gestione Veicoli di Servizio Assicurazione* (Monitoraggio scadenze e rinnovo polizze) *Revisione* (Pianificazione e verifica controllo periodico obbligatorio) *Manutenzione* (Programmazione tagliandi, cambio gomme e riparazioni), Istruttoria e rilascio Cude, verifica e invio ospitalità all'ufficio Immigrazione della Questura di Lecce.
- **Direttiva sul flusso dei verbalì:** Il personale operante è tenuto al deposito quotidiano dei verbalì redatti nelle mani del Responsabile del procedimento. La consegna differita, in quanto idonea a pregiudicare i termini perentori di registrazione e notifica, costituisce fattispecie di grave rilevanza disciplinare e sarà oggetto di immediata segnalazione scritta allo scrivente Comandante.
- **Rendicontazione Indennità ex art. 100 CCNL:** Il Responsabile del Procedimento provvederà a Trasmettere mensilmente al Comandante un prospetto riepilogativo, supportato da succinta relazione, attestante l'effettivo svolgimento dei servizi esterni del personale avente diritto, suddividendo le prestazioni per fasce di durata temporale.

- **Gestione Ruoli esattoriali:** Formazione delle minute di ruolo relative ai titoli divenuti esecutivi e trasmissione telematica tramite i canali di riscossione abilitati. I ruoli esecutivi, depositati presso la sede comunale di Via Salice, sono resi pubblici nei termini di legge, con conseguente esigibilità delle somme, delle maggiorazioni ex art. 27 Legge n. 689/1981 e degli interessi di mora.

UFFICIO II - Polizia Edilizia e Commerciale

- **Responsabile del Procedimento:** Vice Commissario Dott. Egidio Vergari.
- **Competenze funzionali:** Attività ispettiva e di vigilanza nei settori dell'edilizia, del commercio in sede fissa e su aree pubbliche, dell'igiene ambientale e urbana. Esecuzione dei provvedimenti inibitori e sanzionatori emessi dall'U.T.C. (ordinanze di sospensione, ripristino, demolizione); verifiche sulla sorvegliabilità dei pubblici esercizi; riscontro delle dichiarazioni di ospitalità di cittadini stranieri; gestione del contenzioso sanzionatorio amministrativo extra-CdS; trasmissione telematica delle Notizie di Reato (NdR) alle autorità competenti; vigilanza sui servizi di prevenzione del randagismo e monitoraggio delle strutture di ricovero (canili) in convenzione.

Al fine di favorire la rotazione del personale e la continuità dell'azione amministrativa, si dispone che il dipendente contraddistinto dalla **matricola n. 251** sia assegnato in affiancamento operativo ai Responsabili dei procedimenti afferenti all'Ufficio I e all'Ufficio II.

UFFICIO III - Polizia Giudiziaria e Amministrativa

Responsabile del procedimento: Vice Commissario Dott. Egidio Vergari

Responsabile dell'Unità Operativa: Comandante Dott. Andrea Zacà.

Competenze funzionali: L'Unità Operativa svolge attività di polizia giudiziaria ai sensi del Codice di Procedura Penale e Amministrativa con particolare riferimento a:

- supervisione degli accertamenti anagrafici e di residenza;
- Istruttoria dichiarazioni di ospitalità
- ricezione, registrazione e trattazione delle notizie di reato;
- svolgimento di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- accertamento e repressione degli illeciti penali di competenza;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti;
- redazione e trasmissione di comunicazioni di notizia di reato, informative e atti di polizia giudiziaria;
- esecuzione di sequestri, perquisizioni e altri atti delegati dall'Autorità Giudiziaria;
- attività di identificazione delle persone e raccolta di elementi utili alle indagini;
- gestione dei rapporti con Procura della Repubblica, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia;
- monitoraggio e trattazione degli esposti, delle denunce e delle querele di competenza;
- attività di supporto investigativo nell'ambito delle funzioni attribuite alla Polizia Locale;
- gestione e aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di polizia di competenza.
- cura e predisposizione degli atti relativi agli Accertamenti Sanitari Obbligatori (ASO) e ai Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO), nonché supporto alle procedure di esecuzione e ai rapporti con le autorità sanitarie e comunali competenti.
- Istruttoria e gestione delle ordinanze, con esclusione di quelle relative ai lavori stradali.

Al fine di favorire la rotazione del personale e la continuità dell'azione amministrativa, si dispone che i dipendenti contraddistinti dalla **matricola n. 252 e n. 257** siano assegnati in affiancamento operativo al Responsabile del procedimento afferente all'Ufficio III.

UFFICIO IV – Ufficio Comando

Responsabile del Procedimento: Istruttore Amministrativo Lucia Grosso.

Responsabile del Provvedimento Finale: Comandante Dott. Andrea Zacà.

Competenze funzionali: Istruttoria finalizzata al rilascio delle concessioni di passo carrabile nonché la concessione dell'esonero dalla tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (TOSAP) per le rampe e modifiche d'accesso connesse a situazioni di disabilità accertata dalle competenti commissioni mediche. Istruttoria dei procedimenti per l'occupazione giornaliera di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori edili o traslochi, con imposizione delle relative prescrizioni in materia di segnaletica temporanea di cantiere, preavviso e deviazione del traffico a norma del Codice della Strada(ordinanza) in collaborazione con matricola 705, previo assolvimento degli obblighi tributari TOSAP. Monitoraggio del fabbisogno e coordinamento dell'approvvigionamento di carburante per l'intero parco autoveicoli dell'Ente; adozione degli atti istruttori per gli impegni di spesa e liquidazione mensile delle relative fatture elettroniche.

Istruttoria finalizzata al rilascio o al rinnovo delle autorizzazioni e dei contrassegni di parcheggio per persone con ridotte capacità deambulatorie, previa rigorosa verifica della sussistenza dei requisiti medico-legali rilasciati dalla ASL competente, ai sensi dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (validità quinquennale). Gestione del procedimento di rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio, con avvio delle procedure nell'ultima settimana di agosto di ogni anno e ricezione obbligatoria dei tesserini riconsegnati a conclusione della stagione venatoria entro il termine perentorio del 20 marzo. Istruttoria e rilascio Pass Rosa.

Si dispone che il dipendente contraddistinto dalla **matricola n. 258** sia assegnato in affiancamento operativo all'Istruttore Lucia Grosso per la gestione delle procedure afferenti all' Ufficio IV.

5. **DI STABILIRE** che tutto il personale del Corpo è tenuto all'osservanza e all'espletamento di tutti i compiti d'istituto previsti dalla normativa europea, nazionale, regionale e regolamentare vigente, ancorché non espressamente menzionati nel presente provvedimento, purché rientranti nella competenza funzionale della struttura di appartenenza
6. **DI DARE ATTO** che le disposizioni organizzative contenute nel presente atto hanno decorrenza dal **01/07/2026** e conserveranno validità ed efficacia fino al **31/12/2026**, intendendosi temporaneamente prorogate oltre tale scadenza al solo fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa nelle more dell'adozione dei nuovi assetti organizzativi stabili, ferma restando la facoltà di revoca o modifica anticipata con atto motivato dello scrivente.
7. **DI DARE INOLTRE ATTO** che l' affiancamento del personale ha scopo puramente formativo per la comprensione delle procedure; pertanto, la titolarità e la responsabilità dei procedimenti restano unicamente in capo ai Responsabili designati
8. **DI DISPORRE** che la presente determinazione revochi ogni precedente disposizione interna contraria o incompatibile con il quadro organizzativo qui delineato.
9. **DI DEMANDARE** alle disposizioni del Contratto Decentrato Integrativo la determinazione della misura economica attribuite.

Il presente documento approvato viene sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dott. Andrea ZACA`

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. N. 1029

Certifico che la presente determinazione viene pubblicata dal 22/06/2026 al 07/07/2026
all'Albo Pretorio del Comune.

Veglie, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Pierluigi CANNAZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e
norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati
dell'Ente.