

SETTORE IV

Polizia Municipale

SERVIZIO I – Ufficio del Comando - Polizia Stradale – Vigilanza del territorio - Randagismo

Ufficio del Comando

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Liquidazione fatture, buoni economato;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L.;
- Relazione DUP e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare,
- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi.

Ufficio Verbali

- Inserimento verbali CdS e amministrativi;
- Ricerca/Visualizzazione verbali CdS;
- Gestione Verbali (liste di controllo dei verbali, ricerca dati PRA/MCTC, Inserimento dati anagrafici, stampa verbali, notifiche, reintestazioni verbali, ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patenti da decurtare);
- Gestione cassa (gestione pagamenti, analisi proventi);
- Statistiche: (per luogo violazione, per agente accertatore, per tipo di mezzo, per articolo violato, per fascia oraria, per mese, per stato verbale, per tipo di accertamento, per anno;
- Redazione memorie difensive avverso ricorsi sanzioni amministrative CdS al Giudice di Pace ed al Prefetto.

Polizia Stradale - Viabilità e Vigilanza e controlli sul territorio

1. Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
2. Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
3. Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
4. Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
5. Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;
6. Attività statistica e analisi della incidentalità;
7. Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;

8. Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici;
9. Attività rivolte alla disciplina ed alla prevenzione degli illeciti in materia di circolazione stradale e degli altri servizi di polizia stradale;
10. Gestione dei piani di lavoro del personale assegnato;
11. Attività di polizia giudiziaria connessa alle funzioni assegnate;
12. Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza urbana;
13. Attività di vigilanza ai plessi scolastici;
14. Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
15. Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative;
16. Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox);
17. Cura l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di Regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Edilizia ed Ecologia;
18. Cura l'attività di prevenzione e accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ecologica;
19. Cura la vigilanza e l'azione repressiva degli abusi edilizi fino all'eventuale perfezionamento dell'iter di acquisizione e/o demolizione degli abusi perseguiti da trasmettere al Consiglio Comunale per l'espressione definitiva sugli stessi ex art. 31 DPR 380/2001;
20. Cura gli accertamenti su fabbricati che minacciano rovina;
21. Cura l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di ambiente;
22. Cura l'attività di controllo in materia di inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
23. Cura la verifica degli scarichi in acque pubbliche, private e fognatura;
24. Cura l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive;
25. Cura l'attività di informazione di base ai cittadini e alle imprese relativamente alle normative vigenti in materia ambientale e la gestione degli esposti presentati dai cittadini in ordine ad irregolarità di interesse ambientale o nocività per la salute e sicurezza pubblica, con esclusione dei rapporti di vicinato che devono essere trattati in sede civile e non amministrativa;
26. Propone l'adozione di Ordinanze;
27. Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di Edilizia ed Ecologia.

RANDAGISMO

Cura i controlli e le segnalazioni in materia di randagismo; collabora con il responsabile del settore IV, che cura gli aspetti amministrativi del servizio randagismo e collabora con le associazioni animaliste.

Gestione fenomeno randagismo:

Coordina e gestisce gli aspetti amministrativi ed operativi nell'ambito delle attività di contrasto e mitigazione del fenomeno del randagismo, provvedendo in particolare:

- alla gestione del rapporto in convenzione con la Ditta affidataria del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- sovrintende alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con i medici veterinari convenzionati;
- pianifica e programma le campagne di sensibilizzazione per le adozioni e per le sterilizzazioni sul territorio.

SERVIZIO II - Polizia Giudiziaria ed Amministrativa - Annonaria

Ai sensi dell'art. 5 c.1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 viene indicata tra le funzioni della Polizia Municipale, quella di Polizia Giudiziaria. In particolare l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.

L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria:

1. prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;
2. impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;
3. assicurare le fonti di prova;
4. ricercare gli autori dei reati;
5. raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.
6. Ai sensi dell'art. 370 C.P.P. la Polizia Municipale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria;
7. nell'espletamento dell'attività di P.G. risponde unicamente all'autorità giudiziaria;
8. per le Procure delle Repubbliche il personale della Polizia Municipale effettua notifiche di atti giudiziari;
9. la nuova procedura individuata per i reati di competenza del Giudice di Pace demanda alla polizia giudiziaria, ivi inclusa la polizia municipale, l'effettuazione di tutte le incombenze connesse alle indagini sino alla citazione a giudizio finale;
10. i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per la Polizia Municipale, rispetto ai quali essa non può esimersi.
11. Svolge attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di attività produttive, commerciali e dei servizi, ivi comprese fiere, mercati, luna park e spettacoli viaggianti;
12. Cura le attività gestionali in materia di mercati settimanali con particolare riferimento alla rilevazione delle assenze degli operatori;
13. Svolge attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche inerenti le funzioni assegnate;
14. Cura i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
15. Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali e di quelle emesse da altri organi;
16. La vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
17. Il rilascio dei pareri per l'occupazione di suolo pubblico;
18. Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di manifestazioni; (Occupazione suolo pubblico)
19. Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc.;
20. Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

Pubblicità - Pubbliche affissioni

- Attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di pubblicità e affissioni
- Rilascio di pareri di competenza in materia di insegne, preinsegne ed altri cartelli, segnali pubblicitari e pubblicità temporanea;
- L'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di insegne pubblicitarie
- Norme in materia di propaganda elettorale.

SERVIZIO III: Contenzioso

Contenzioso

L'ufficio contenzioso, con la propria attività cura la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.

A tal fine:

1. studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto con il settore interessato;
2. predisporre gli atti processuali necessari nei giudizi: civili (avanti Giudice di Pace, Tribunali, Corti D'Appello), del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato) ed eventualmente tributari;
3. accede alle cancellerie e deposito atti e il ritiro di quelli di controparte anche per il tramite del legale nominato di fiducia dell'Ente;
4. formula proposte di transazione ed esprime pareri in merito a proposte diversamente formulate;
5. assiste l'Ente nelle procedure di negoziazione assistita curandone tutti gli adempimenti preliminari e successivi;
6. riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente;
7. svolge attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
8. cura tutte le procedure amministrative relative alla suddetta attività giudiziale e stragiudiziale;
9. predisporre gli atti di impegno spesa e di liquidazione;
10. gestisce gli archivi dell'Ufficio;
11. istruisce e predisporre le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
12. istruisce i ricorsi al Sindaco avverso le sanzioni amministrativi di sua pertinenza;
13. istruisce e predisporre le dichiarazioni di terzo pignorato nelle procedure esecutive.

Cura l'acquisizione dei conteggi prodotti dall'Ufficio Contratti relativi ai diritti di rogito spettanti al Segretario Generale o suoi sostituti e ne dispone la relativa liquidazione.

Attività contrattuale

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture di competenza del settore diretto, dal bando di gara alla predisposizione della bozza di contratto che sarà trasmessa al Segretario Generale per quanto di specifica competenza, ed in particolare cura:

- a) gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- b) l'attività necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- c) la scelta del metodo delle procedure di gara, e la predisposizione dei capitolati;
- d) i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- e) l'espletamento delle procedure antimafia;

- f) la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- g) la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
- h) la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- i) la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- j) la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- k) la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- l) la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- m) le verifiche presso i competenti Enti (Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
- n) l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

1. con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
2. con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.