



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

COPIA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 1496 DEL 20-11-2018

N. SETTORE 135 DEL 20-11-2018

|          |   |
|----------|---|
| Oggetto: | Riorganizzazione Settore Polizia Locale |
|----------|---|

Il DIRIGENTE - COMANDANTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Francesco Maio, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE - COMANDANTE  
F.to DOTT.SSA GIUSEPPA PULEO  
(Sottoscritto con firma digitale)



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

|          |   |
|----------|---|
| Oggetto: | Riorganizzazione Settore Polizia Locale |
|----------|---|

### Il Responsabile del Procedimento

#### Premesso che con

- deliberazione di Consiglio Comunale n.54 del 7.3.1996 in conformità alla Legge nazionale 7.3.1986, n.65 ed in attuazione della L.R. 1.8.1990, n.17 è stato approvato il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;
- deliberazione di G.M. n.112 del 5.12.2013 e successive modifiche ed integrazioni ed ultima la deliberazione n. 148 del 19.10.2018 e succ. n. 153 del 31.10.2018 è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvativo del funzionigramma e l'organigramma;

#### Richiamato

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) vigente, approvato con deliberazione Giunta comunale il quale attraverso una attenta analisi dei processi di ogni servizio/ufficio, determina il grado di rischio ed individua tra gli interventi volti alla mitigazione per la prevenzione della corruzione, lo strumento tipico della rotazione del personale, come previsto peraltro dalla legge 190 del 2012;

**Atteso** che compete al Dirigente emanare atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato, ivi compresa la facoltà di assegnare ai dipendenti del Settore specifiche responsabilità, funzioni e compiti, nel rispetto della categoria e del profilo posseduto;

#### Considerato che

- la vigente pianta organica di cui alla deliberazione G.M. n. 129 DEL 30.09.2017 e succ. deliberazione di G.M. n. 188 del 14.11.2017, riduce ulteriormente il numero degli appartenenti al Corpo di Polizia a complessive n. 28 unità notevolmente ridotta in relazione delle esigenze del territorio comunale e dei servizi dei quali il Comando è chiamato a svolgere;
- la dotazione organica di fatto conta solo di n. 16 unità di ruolo compreso il Dirigente Comandante della Polizia Locale, delle quali una unità sarà posta in stato di quiescenza dal 01.12.2018, ridimensionando l'organico in **quindici unità** ;
- **delle 14 unità in ruolo** solo otto sono utilizzabili per tutte le mansioni di Polizia ;
- tra le unità in ruolo di Polizia, n. 2 unità usufruiscono della L.104/92 e una unità della L. n.388/2000 e di 104/92;
- Al Copro di Polizia Locale risultano assegnate n. 13 unità di personale a tempo determinato a part-time, utilizzabili n. 7 per 18 ore settimanali e solo 6 unità per 24 ; di questi usufruiscono della L.104/92 ben n. tre unità ed un'altra unità della L. n.388/2000 e L.104/92 ;
- delle unità in part-time solo n. 3 sono parzialmente idonei;

**Dato Atto che l'esiguo numero degli appartenenti alla Polizia locale di fatto non consente di assicurare il quotidiano svolgimento dei servizi essenziali;**

**Tenuto conto** altresì che il personale amministrativo in ruolo al Settore conta di solo n. sei unità complessive, dei

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

quali due unità saranno posti in quiescenza dal 01.01.2019 ed un'altra unità nel corso dell'anno 2019;

#### **Ritenuto**

- **pertanto necessario procedere ad** accorpate i servizi ed i nuclei operativi tenuto conto delle risorse umane disponibili e delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, al fine di perseguire le direttive dell'Amministrazione comunale e di assicurare il buon andamento dei servizi e la continuità dell'azione amministrativa
- **opportuno** procedere ad una rotazione iniziale dei dipendenti appartenenti al Settore - Corpo di Polizia Municipale, secondo i criteri sottoelencati:
  - o rotazione del personale assegnato a processi di lavoro valutati con un rischio potenziale più elevato;
  - o rotazione del personale di prossima quiescenza;
  - o anzianità nell'espletamento delle attività considerate;
  - o profili professionali categoria;

#### **Visto**

- il D.Lgs. 14.3.2013, n.33, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e considerato che sono alquanto consistenti e complessi gli adempimenti attuativi;
- il d.lgs. n.50/2016, con il quale sono state introdotte sostanziali modifiche in materia di contratti e previste ulteriori e più articolate procedure sotto il profilo della comunicazione e delle pubblicazioni degli atti di gara;
- il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e considerato che, ai sensi dell'art 5 di esso, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del datore di lavoro privato, fatta salva la sola informazione ai sindacati;
  - il comma 5 dell'art. 4 della legge 241/1990, il quale stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

**Considerato** che per una migliore organizzazione interna è opportuno individuare, i Responsabili dei Procedimenti di cui alla legge 241/1990 e i relativi sostituti ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti, dando atto che in assenza del responsabile del procedimento e del sostituto individuato, il funzionario preposto alla unità di servizio, sostituisce il responsabile del procedimento;

**Richiamata** la deliberazione ANAC n. 13 del 4.2.2015, la quale stabilisce, in via generale, che la rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge 190 del 2012 come misura anticorruzione;

**Vistala** legge n.65 /86, il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, la deliberazione di Consiglio Comunale n.54 del 7.3.1996;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

**Visto** il decreto legislativo n. 165/2001;

**Vista** la legge 241/1990 legge 241/1990;

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

*Per quanto in premessa*

A. Di adottare la struttura organizzativa del Corpo di Polizia Municipale, come rappresentata nell'organigramma di seguito descritto (allegato A), in quattro servizi:

**1° Servizio – Affari Generali e contenzioso**

**2° Servizio – Attività esterne di viabilità, del traffico e controllo del territorio.**

**3° Servizio – Polizia giudiziaria, Ambientale, urbanistico- edilizia-**

**4° Servizio – Ufficio Verbali, Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati**

B. Di individuare a capo di ogni servizio un responsabile con il compito di:

- coordinare il personale in seno al servizio e dei Nuclei Operativi;

---

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

- assicurare l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti svolgendo i procedimenti secondo la normativa vigente in materia, concludendo il procedimento nel rispetto dei termini sanciti dalla norma ,rispettando l'ordine cronologico di ricezione per la trattazione dei procedimenti, provvedendo ad assicurare la pubblicazione dei provvedimenti e gli atti gestionali presso l'albo pretorio online e nella sezione atti amministrativi, nei termini previsti dalla norma di legge. A tal uopo è fatto obbligo di realizzare periodiche verifiche mensili dello stato dei procedimenti che ricadono nella sfera del servizio al quale è preposto.
- Assicurare l'adempimento delle direttive impartite dal Dirigente Comandante, dal Sindaco e dal Segretario Generale anche da parte del personale assegnato;
- elaborare direttive nei confronti del personale assegnato al Servizio al quale è preposto. Provvedendo alla formale divulgazione a tutto il personale del settore a mezzo del sistema gestionale;
- provvedere all'aggiornamento della modulistica alla normativa vigente in materia, proponendo al Dirigente per l'approvazione;
- provvedere annualmente alla mappatura dei procedimenti secondo normativa vigente in materia;
- aggiornare e formare il personale assegnato in seno al Servizio e nucleo , al fine di assicurare la corretta azione amministrativa e di polizia .
- adempiere agli obblighi normativamente sanciti in materia di trasparenza e dal piano anticorruzione ;
- verificare mensilmente la corretta pubblicazione degli atti e provvedimenti dando formale attestazione al Dirigente;
- redigere e sottoporre al dirigente i report di controllo bimestrale dei procedimenti e dei servizi espletati;
- assicurare il buon funzionamento del servizio mediante la programmazione e l'acquisizione di beni e servi, provvedendo a tal fine a porre in essere tutti i provvedimenti e atti gestionali;

Con assunzione delle responsabilità connesse alla funzione, il responsabile del servizio provvederà a firmare tutti gli atti, proponendo al Dirigente quelli finali se non espressamente esclusi in sede dell'odierno atto formale d'incarico o dell'eventuale successiva regolamentazione di esso.

Resta inteso che sono escluse nella competenza **del responsabile del Servizio** i compiti che il Legislatore assegna al Dirigente, ossia:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

C. **di individuare i responsabili** del procedimento in allegato B) assegnando le competenze di cui all'art. 6 della legge 241/90 e succ. mod. ed integrazioni ed in particolare è fatto obbligo di :

- Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- Accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- Effettuare le comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, ivi compresa la comunicazione di avvio, provvedendo ad interrompere i termini motivandone le ragioni e comunicare i motivi che ostano l'accoglimento della domanda prima della formale adozione di un provvedimento negativo, assicurando agli istanti il diritto nel termine di dieci giorni dal ricevimento della

comunicazione di presentare per iscritto le loro osservazioni.

- Adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione con adeguata motivazione riportando le osservazioni. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

- Proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. Legge 241/1990 s.m.i.;

- Promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge 241/1990;

- Adempiere alle comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;

- Partecipare alle commissioni di competenza del servizio;

- di proporre proposte di deliberazione e le determinazioni;

- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;

**D. Di dare atto** che il Dirigente del Settore di Polizia Locale è sostituito in caso di assenza dal Dirigente designato dal Sindaco con apposito provvedimento Sindacale;

**E. Di dare atto** che il Vice Comandante non essendo Dirigente non volge funzioni Dirigenziali di cui all'art.107 del TUEL –D.Lgs.n.267/2000;

- Il Vice Comandante della Polizia Locale provvede a coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni ed esercita le funzioni vicarie non comprese all'art. 107 del TUEL –D.Lgs.n.267/2000:

- propone al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi di Polizia, misurandone l'efficacia e la produttività dell'azione;

- relaziona al Comandante in merito ai comportamenti omissivi compiuti dal personale gerarchicamente sotto ordinato, in violazione dei rispettivi doveri;

- coordina tutte le attività delle unità operative dei servizi di Polizia assicurando il costante aggiornamento del personale di Polizia e la corretta azione del personale di Polizia. A tale fine riceve le relazioni giornaliere di servizio, provvedendo congiuntamente al personale di polizia per il completamento delle procedure non assolte od errate assicurando la corretta performance in termini di azione ed il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

- provvede con piena autonomia alla formazione, all'addestramento professionale degli appartenenti al Corpo della PL, dando formale contezza al Comandante del Corpo;

- provvede ad assicurare la corretta azione degli interventi di Polizia in materia di T.S.O ed A.S.O.;

- Provvede ad attivarsi tempestivamente per l'attuazione del Primo intervento i protezione civile, allarmando ed impiegando il personale di Polizia Locale;

- Assicura l'attuazione dei piani previsti di protezione civile;

- Provvede alla mappatura annuale dei procedimenti afferenti la Polizia Locale, con aggiornamento tempestivo per modifica normativa.

- Altri servizi riconducibili per tipologia a quelli elencati nel Vigente Regolamento Comunale dei Servizi adottato con Delibera di G.M., n. 112 del 5.11.2013 e succ. mod. ed integrazioni, non menzionati nel presente atto di competenza della Polizia Locale.

**F. Di dare atto che**

- in caso di assenza per congedo ordinario o straordinario del vice Comandante, questi è sostituito dall'ufficiale più alto in grado in servizio, senza alcuna formale nomina;

- le competenze del personale di Polizia Locale sono dettate dal regolamento del Corpo di Polizia Municipale ed in quanto normate, si intendono integralmente riportate;

**G. Di incaricare** il Funzionario direttivo Amministrativo Dottore Mariano Cangemi per il coordinamento delle attività amministrative del Settore , coadiuvando il Dirigente per l'attività amministrativa del Settore con esclusione di quelle di Polizia , provvedendo altresì:

- alla verifica delle azione amministrativa posta in essere da vari servizi (esclusi quelli di polizia);

- propone al Dirigente Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi amministrativi, misurandone l'efficacia e la produttività dell'azione;

- relazionare al Dirigente Comandante in merito ai comportamenti omissivi compiuti dal personale, in violazione dei rispettivi doveri;

- esercita le funzioni vicarie non comprese all'art. 107 del TUEL –D.Lgs.n.267/2000;

- provvede periodicamente a relazionare al Dirigente Comandante.

- In caso di assenza è sostituito dal Vice Comandante o suo sostituto.

**Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

**Di dare atto** che la presente determinazione, non comporta impegno di spesa;

**Di disporre** al Commissario di P.L. Maio Francesco la comunicazione del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali e di espletare la pubblicità notizia, nei termini di legge, nella sezione Amministrazione-trasparenza ed atti amministrativi.

## ALLEGATO A STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 1° Servizio-Affari Generali

#### **Serv. 1. Nucleo operativo 1- Affari Generali-**

##### **A) Competenze e procedimenti:**

- Supporto Amministrativo attività istituzionali del Dirigente.
- Elaborazione proposte di deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi contenuto generale.
- Redazione di provvedimenti a carattere generale quali regolamenti, disciplinari, convenzioni etc.
- Istanze per acquisizione fondi Comunitari, Nazionali e Regionali etc.
- Adempimenti relativi alle verifiche per il controllo dell'autocertificazione resa dagli operatori economici per la partecipazione a gare d'appalto;
- Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso ed alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- Programmazione annuale per la fornitura di beni e servizi da inserire in programmazione, monitoraggio e controllo della spesa;
- attività Amministrativa, legale e contabile connessa all'esecuzione di appalto;
- Provvede a verificare ai fini della certificazione dei crediti la sussistenza;
- Altri servizi riconducibili per tipologia a quelli elencati nel Vigente Regolamento Comunale dei Servizi adottato con Delibera di G.M., n. 112 del 5.11.2013 e succ. mod. ed integrazioni, qui non menzionati di competenza del Settore escluse quelle di Polizia .

##### **B) Competenze e procedimenti:**

- Redazione di elenchi statistici etc richiesti dall'Autorità Giudiziaria e da altri uffici del Comune ,
- Approntamento, di concerto con il responsabile unico del procedimento degli atti amministrativi di approvazione dei progetti, delle perizie, dei bandi e disciplinari di gara, delle lettere d'invito etc. e cura degli adempimenti indispensabili per pervenire all'espletamento di appalti( procedure aperte, procedure negoziate senza previa pubblicazione bando di gara, procedure ristrette etc ).
- Acquisizione di concerto con il Responsabile del Procedimento di tutti i pareri che leggi e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa ovvero per pervenire a conferenze di servizio , alla stipula di intese accordi di programma comunque denominati.
- Gestione contabile del PEG e dei relativi stanziamenti con la registrazione delle prenotazioni degli impegni delle liquidazioni ecc.
- Gestione amministrativa e contabile di forniture e servizi di competenza.
- Verifiche e relazioni periodiche sullo stato degli obiettivi assegnati nonché delle singole opere in corso di realizzazione al fine di accertare il rispetto del crono programma e la compatibilità tecnico-finanziaria;
- redazione e proposizione degli atti di impegno e di liquidazione del salario accessorio compreso lo straordinario, previa verifica documentale del diritto alla corresponsione;
- monitoraggio della spesa del salario accessorio e dello straordinario provvedendo a segnalare tempestivamente la scarsità delle risorse e contestualmente a redigere gli atti gestionali necessari per rimpinguare l'impegno.
- contabilizzazione, impegno e liquidazione delle Ordinanze Sindacali contingibili ed urgenti di impiego del personale;
- Redige e propone provvedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio della spesa personale.
- Procedure ad evidenza pubblica per alienazione di beni mobili comunali;
- Gestione economato;
- Accesso e rilascio atti;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Comune di Milazzo - Determinazione dirigenziale n. 1496 del 20-11-2018

- Procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note e verbali di riunione presieduti dal dirigente;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.1 Nucleo operativo 2- contenzioso violazioni**

- gestione del contenzioso relativo ai verbali amministrativi (annullamenti in autotutela, rapporti con la Prefettura-SANA, rapporti con l'Area Legale per le opposizioni giudiziarie, controdeduzioni a ricorsi avverso i verbali amministrativi, rapporto ai sensi della 689/81);
- procedimenti afferenti gli atti di ingiunzione ed atti esecutivi relativi ai verbali amministrativi e relativo contenzioso;
- Redazione rapporto ai sensi della 689/81 per verbali amministrativi non pagati;
- Proposizione motivata, di Ordinanze di ingiunzione di pagamento ed archiviazione a verbali amministrativi;
- Trattazione di ricorso per violazioni amministrative che esulano dal C.d.S.;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.
- Tenuta armi e registri: aggiornamento e predisposizione di tutti gli atti inerenti alle variazioni di assegnazione delle armi e munizioni.
- Video sorveglianza ed adempimenti connessi all'accesso;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 1- nuc 2;

### **Serv.1 Nucleo operativo 3-Segreteria Comando**

Il responsabile del nucleo svolge funzioni di segretario al Dirigente Comandante del Settore di Polizia.

#### **A) Competenze e procedimenti:**

- *Gestione protocollo di Settore:* assicurandone la corretta protocollazione, smistamento posta in entrata e la trasmissione della posta in uscita.
- Gestione posta elettronica del Comando per atti afferenti polizia giudiziaria;
- gestione amministrativa e di polizia degli oggetti smarriti e da confiscare;
- tenuta raccolta Ordinanze per la devoluzione in beneficenza beni confiscati;
- tenuta registri dei beni confiscati e sequestrati;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. mod. ed integrazioni.;
- Gestione piano trasparenza e anticorruzione - verifica degli adempimenti normati dal piano da parte dei responsabili di servizio e di procedimento, riscontro segnalazioni da parte del Nucleo di supporto e del Dirigente il controllo degli adempimenti da parte dei soggetti deputati all'attuazione delle misure di prevenzione rischio-invio tempestivo al nucleo delle dichiarazioni della sussistenza di conflitto di interessi, tenuta registri per il controllo dei procedimenti- tenuta e conservazione atti;
- Ricezione relazione di servizio e smistamento ai vari responsabili di servizio e di procedimento ( fatta eccezione dei rapporti di servizio giornalieri di competenza che devono essere ricevute direttamente dal del vice comandante);
- Tenuta ed aggiornamento registri scia commerciali; segnalazione ai responsabili di procedimento di inadempimenti e ritardi;
- Tenuta ed aggiornamento registri rilascio pareri occupazione suolo pubblico; segnalazione ai responsabili di procedimento di inadempimenti e ritardi.
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 1- nuc 3 dei superiori proc.;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **B) Competenze e procedimenti:**

- *Gestione protocollo di Settore:* assicurandone la corretta protocollazione in uscita della posta, mensilmente effettuerà il report delle pratiche non completate provvedendo direttamente a segnalare al responsabile del servizio e di procedimento il mancato riscontro;
- Tenuta registri fatture e provvedimenti di liquidazione fatture per servizi e forniture, cartaceo e telematico;
- Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico delle determinazioni dirigenziali, delle delibere di Consiglio e Giunta;
- Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico delle Ordinanze Sindacali e dirigenziali;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Comune di Milazzo - Determinazione dirigenziale n. 1496 del 20-11-2018

- Procedimento amministrativo afferente i trattamenti Sanitari Obbligatori (pubblicazione e trasmissione, tenuta registro);
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. mod. ed integrazioni.;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 1- nuc 3 dei superiori proc.;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **C) Competenze e procedimenti:**

#### **tenuta, inserimento, trasmissione dati ed aggiornamento dei sottoelencati registri**

- tenuta registro ricorsi al C.d.S., con annotazione di adempimento e segnalazione al responsabile di procedimento di inadempimento e/o mancato rispetto ordine cronologico, segnalazione ai responsabili di procedimento di inadempimenti e ritardi;
- tenuta registro ricorsi e controdeduzioni ai verbali amministrati, con annotazione di adempimento e segnalazione al responsabile di procedimento di inadempimento e/o mancato rispetto ordine cronologico, segnalazione ai responsabili di procedimento di inadempimenti e ritardi;
- trasmissione controdeduzioni a mezzo sistema informatico Sana.
- Protocollo ed invio posta in uscita.
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.1 Nucleo operativo 4-Gestione risorse umane del Settore**

#### **Competenze e procedimenti:**

- Elaborazione fogli di servizio giornalieri (in formato elettronico), assicurando il rispetto delle direttive;
- Elaborazione foglio mensile dei turni di servizio;
- Gestione del personale (ferie, recuperi, malattie, riposi, eccetera);
- Controlli periodici del registro firme giornalieri e verifica del rispetto dell'orario di servizio , provvedendo a segnalare tempestivamente le anomalie;
- Verifica dei permessi autorizzati e dei correlati recuperi preventivamente autorizzati;
- rapporti con Ufficio personale del Comune;
- trasmissione dei congedi, dei permessi , dei riposi compensativi all'ufficio personale;
- redazione della programmazione del congedo ordinario annuale;
- monitoraggio dei riposi non usufruiti provvedendo tempestivamente all'inserimento nell'ordine di servizio giornaliero;
- gestione patenti di servizio, tesserini di riconoscimento e matricole degli appartenenti al Corpo;
- Verifica di adempimento degli ordini di servizio emanati;
- Report mensile dei servizi resi , compresi quelli non annotati in servizio;
- Archiviazione in formato analogico delle rapporti giornalieri di servizio;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 1- nuc 4;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **2° Servizio – Attività esterne di viabilità, del traffico e controllo del territorio.**

#### **Serv.2 Nucleo operativo 1-Nucleo Centrale operativa.**

#### **Competenze e procedimenti assegnati**

- Gestisce i rapporti con altri enti e uffici comunali che gestiscono servizi pubblici;
- Gestisce le attività relative ad esposti, reclami e segnalazioni dei cittadini, provvedendo all'inoltro tempestivo al Vice Comandante ed originale al protocollo di Settore;
- Organizza gli interventi sul territorio;
- risponde alle chiamate di emergenza, inviando immediatamente sul posto le pattuglie disponibili.
- Opera in costante sinergia e collegamento diretto con le altre Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco e del personale di soccorso del 118.

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Comune di Milazzo - Determinazione dirigenziale n. 1496 del 20-11-2018



- Riceve le segnalazioni, le richieste di intervento, annota i guasti alle infrastrutture, alla segnaletica stradale o agli impianti semaforici attivando altri uffici comunali competenti.
- redige ed aggiorna il registro delle segnalazioni e degli interventi giornalieri; Elabora mensilmente apposita statistica delle segnalazione e dei correlati interventi operati rilevando motivazioni del mancato intervento;
- Elabora mensilmente apposita statistica delle segnalazione degli esposti pervenuti, delle dichiarazioni spontanee, presso la centrale operativa;
- Si Attiva per la Sala C.O.C. (Centro Operativo Comune), in presenza di particolari calamità quali Emergenza Neve, Alluvioni, Terremoti, per il pronto intervento e segnalazioni varie;
- provvede ad annotare le segnalazioni del cattivo funzionamento dei veicoli sul registro giornaliero e ad attivare l'ufficio tecnico per i dovuti interventi di riparazione, comunicando tempestivamente a tutto il personale le criticità registrate , a mezzo sistema informatico gestionale in dotazione;
- verifica il corretto utilizzo dei veicoli mediante la tenuta libretti di marcia - a termine del turno di servizio verifica la compilazione dei libretti di marcia e il consumo di carburante, provvedendo a trascrivere per la rendicontazione da trasmettere all'ufficio tecnico comunale responsabile della spesa ;
- tenuta di un registro delle polizze assicurative dei veicoli , provvedendo a segnalare a tutto il personale e all'ufficio tecnico comunale dell'imminente scadenza indicando la data di divieto di utilizzo del veicolo per mancato rinnovo;
- Tenuta ricetrasmittenti e del registro di carico e scarico. Verifica funzionalità alla consegna.
- Assicurare giornalmente l'esposizione della copia conforme della concessione governativa con responsabilità diretta in caso si accerti l'inadempimento;
- Tenuta e gestione registri rimozione veicoli con annotazione delle movimentazioni e dello status della rimozione ogni fine turno di servizio :
- ♣ annotazione dei veicoli ritirati presso il concessionario, provvedendo a farsi rilasciare copia del verbale di consegna.
- comunicazione alle forze dell'Ordine dei veicoli rimossi ed in giacenza;
- accertamento, presso il sito del Ministero dell'Interno o presso la banca dati delle forze dell'Ordine , di furto del veicolo rimosso, attivandosi contestualmente a mezzo sistema gestionale operativo a segnalare al Vice Comandante o all'ufficiale più anziano in servizio (in caso di assenza per congedo del Vice Comandante) del furto del veicolo al fine di compiere gli atti conseguenti.
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 1;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

## **Serv.2 Nucleo operativo 2-Presidio del territorio e Sicurezza urbana**

### **Competenze e procedimenti :**

- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali;
- Pianificazione controlli finalizzati al miglioramento della sicurezza stradale;
- Interventi che incidono sulla viabilità, sulla sicurezza delle persone e per contrastare fenomeni di inciviltà e degrado;
- Attività e servizi di polizia stradale, controllo della viabilità e del traffico;
- prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada;
- Servizio di controllo della velocità;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate al Comune;
- controllo e monitoraggio segnaletica stradale orizzontale e verticale, fissa e mobile.
- Assistenza e informazione ai turisti;
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici;
- monitoraggio della segnaletica stradale esistente, provvedendo a segnalare disfunzioni ed esigenze di installazione e modifica all'ufficio tecnico comunale preposto.
- Interventi relativi alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento di Polizia Urbana, nonché delle ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle emesse in materia di circolazione stradale, polizia urbana, sicurezza urbana;
- Polizia veterinaria e randagismo, ritrovamento carcasse etc.
- Controllo autorizzazioni impianti pubblicitari installati sulla sede stradale;
- Gestione interventi di vigilanza del territorio;
- interventi a seguito segnalazioni dei vv.ff. (stato di pericolo) ed adempimenti conseguenziali;
- segnalazioni e controlli fondi incolti;
- Ordine pubblico per manifestazioni;
- Supporto alle altre forze di Polizia;
- Controllo della Z.T.L., Isole pedonali, zone regolamentate a tempo e sosta a pagamento.
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;

- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 2;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.2 Nucleo operativo 3-Pronto intervento**

Svolge tutte le attività di Polizia per garantire la sicurezza in genere,provvedendo a reprimere gli illeciti che si manifestano durante il turno di servizio.

#### **Competenze e procedimenti afferenti:**

- Assicurare la sicurezza urbana, intervenendo tempestivamente per ogni evenienza;
- Esecuzione coattiva TSO e altri provvedimenti forzosi disposti dall'Autorità Giudiziaria;
- Funzioni di polizia giudiziaria: attività d'indagine a seguito di ricezione denunce/querele, aggiornamento banca dati SDI, arresti, fermi, sequestri giudiziari;
- istruttoria notifiche di PG eseguite dalla S.O. tutela della città;
- Rilievi sinistri stradali e soccorso stradale;
- Funzioni di polizia commerciale ed annonaria: vigilanza, ispezioni e accertamento violazioni di materia, vigilanza spettacoli e manifestazioni, controllo occupazioni suolo pubblico, taxi e NCC;
- Funzioni di polizia edilizia e ambientale: vigilanza, ispezioni e accertamento violazioni di materia;
- verifica passi carrai e controlli in materia di rifiuti, maltrattamento animali, regolarità impianti pubblicitari;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 3;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.2 Nucleo operativo 4-Nucleo operativo Infortunistica stradale**

#### **Competenze e procedimenti afferenti:**

- Rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione, al fine di fornire agli interessati ed alle Autorità competenti (sia Giudiziarie che Amministrative), tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale.
- redazione rapporto di incidente stradale, completo di ricostruzione, planimetria o schizzo planimetrico, fotografie, ecc., e viene rilasciata copia (previa richiesta all'Ufficio rilascio atti del Corpo) alle persone coinvolte, alle compagnie di assicurazione, agli studi legali.
- provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti relativi ai rilievi degli incidenti stradali e dei danneggiamenti di varia natura effettuati dalla Polizia Municipale
- procedimenti afferenti il rinvenimento, affidamento in custodia e restituzione dei veicoli rubati, nonché di tutti i procedimenti relativi ai provvedimenti di sospensione delle patenti di guida emanati dalla Prefettura (notificazione ordinanze, ritiro, custodia e restituzione dei documenti al termine del procedimento).
- Redazione e trasmissione dati Istat dei sinistri stradali;
- Contenzioso risarcimento danni- accertamenti tecnici di Polizia;
- attività delegata, sia per conto dall'Autorità Giudiziaria
- provvede a gestire ed istruire l'attività per l'accertamento dei reati di:
  - la guida sotto l'assunzione di sostanze alcoliche (art. 186 C.d.S.);
  - quella sotto l'influenza di sostanze stupefacenti (art. 187 C.d.S.);
  - i falsi documentali attinenti i documenti sia di guida che di circolazione (art. 485 C.P.);
  - la fuga con conseguente omissione di soccorso (art. 189 C.d.S.) ovvero l'individuazione del responsabile del sinistro (**occorre sempre che chi assiste al sinistro in primis concentri la sua attenzione sul numero di targa del veicolo che si da alla fuga**)
- il rinvenimento dei veicoli di provenienza furtiva (art. 624 C.P.) e la loro restituzione ai legittimi proprietari
  - pareri di viabilità per pubblicità ed insegne;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 4;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.2 Nucleo operativo 5-Informazioni e notifiche**

#### **Competenze e procedimenti afferenti:**

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

- Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni;
- Acquisire e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti o provvedimenti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy.
- Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Istruire le informazioni per la Camera di Commercio, l'Artigianato, l'ufficio Commercio, l'Ufficio Tributi.
- Provvede alla notificazioni degli atti di competenza del settore , dell' Autorità Giudiziaria e per conto di altri Enti ;
- Curerà la restituzione degli atti notificati e non agli Enti , uffici e all' Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 5;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

## **Serv.2 Nucleo operativo 6-autorizzazioni temporanee, limitazioni e divieti alla circolazione-PASS – C.U.D.E.**

### **A) Competenze e procedimenti afferenti:**

- rilascio di autorizzazioni per la circolazione e/o la sosta, in zone del territorio urbano ove vigono divieti o limitazioni ( pass e permessi brevi)
- rilascio Nulla Osta trasporti eccezionali;
- Procedimento afferente il rilascio del nulla osta per manifestazioni e gare sportive;
- Tenuta ed aggiornamento del registro cartaceo e telematico delle Ordinanze di viabilità in termini procedurali.
- Predisporre Ordinanze temporanee di viabilità afferenti il Settore, provvedendo all'invio agli uffici competenti ed ai soggetti interessati al provvedimento, nonché alla pubblicità notizia e legale.
- verifica l'esecutività delle Ordinanze di viabilità (data di apposizione della segnaletica da riportare a retro dell'Ordinanza , comunicandone l'efficacia attraverso il sistema gestionale a tutto il personale di P.L.)
- monitoraggio della segnaletica stradale esistente, provvedendo a segnalare disfunzioni ed esigenze di installazione e modifica all'ufficio tecnico comunale preposto.
- Svolge attività di stimolo e di coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale delle operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale.
- Redazione di Ordinanze e provvedimenti in attuazione del PUT;
- Archiviazione e raccolta in formato elettronico delle ordinanze per tipologia e per settori urbani;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 6;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **B) Competenze e procedimenti afferenti:**

- Concessioni stalli diversamente abili ;
- rilascio del C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabile Europeo);
- rilascio dei Pass sosta , transito e permessi brevi;
- Predisporre Ordinanze temporanee di viabilità afferenti i procedimenti assegnati, provvedendo all'invio agli uffici competenti ed ai soggetti interessati al provvedimento, nonché alla pubblicità notizia e legale.
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
  - Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico dei **C.U.D.E.**;
  - Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico della concessioni stalli diversamente abili e delle Ordinanze correlate di viabilità;
  - Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico delle autorizzazioni alla sosta "PASS";
  - Tenuta ed aggiornamento registri cartaceo e telematico delle autorizzazioni dei permessi brevi al transito e sosta ;
  - Verifica trimestrale dei requisiti soggettivi per il mantenimento dei diritti concessi.
  - Redazione report risultati di verifica.
  - Provvedimenti di revoca :
    - Concessioni stalli diversamente abili ;
    - C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabile Europeo);
    - Pass sosta , transito e permessi brevi;
- Predisporre Ordinanze temporanee di viabilità afferenti i procedimenti assegnati, provvedendo all'invio agli uffici competenti ed ai soggetti interessati al provvedimento, nonché alla pubblicità notizia e legale.
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 6;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **C) Competenze e procedimenti afferenti:**

- Redazione di Ordinanze e provvedimenti in attuazione del PUT;
- pareri per l'istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
- pareri per occupazioni suolo pubblico, passi ed accessi carrai;
- esprime pareri per concessioni di suolo pubblico , per competizioni sportive, concerti, etc;
- controllo e monitoraggio segnaletica stradale orizzontale e verticale, fissa e mobile.
- Archiviazione in formato elettronico delle ordinanze per tipologia e per settori urbani;
- Coordinare gli interventi con l'ufficio tecnico comunale per l'apposizione della segnaletica stradale
- temporanea in occasioni di pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso la redazioni di atti e di quant'altro necessario.
- Pareri commissioni di Vigilanza;
- Concessione stalli per traslochi e provvedimenti di interdizione viabilità;
  - pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Svolge attività di stimolo e di coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale delle operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale.
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 2- nucleo 6;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **3° SERVIZIO –Polizia giudiziaria, Ambientale , urbanistico- edilizia-**

#### **Serv.3 Nucleo operativo 1- Polizia Giudiziaria urbanistico- edilizia**

##### **Competenze e procedimenti afferenti :**

- controlli attività urbanistico-edilizie
- controllo dei cantieri edili (sia edilizia civile che lavori pubblici);
- attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- provvede ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia ;
- accertamento , cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia;
- verifica e monitoraggio autorizzazioni e concessioni edilizie ed urbanistiche, ordinanze sindacali in materia, scarichi civili ed industriali, scavi in suolo pubblico (strade, piazze, marciapiedi, ecc.);
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 3- nucleo 1;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **Serv.3 Nucleo operativo 2- Polizia Giudiziaria occupazione abusiva immobili popolari**

- **controlli alloggi popolari**
- attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- provvede ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia, referendo alla Autorità Giudiziaria , all'Autorità Comunale e agli uffici competenti ;
- accertamento , cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- verifica e monitoraggio regolarità contrattuale in locazione;
- pareri per ponteggi, vetrine e tende;

- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 3- nucleo 2;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.3 Nucleo operativo 3- Polizia Giudiziaria**

#### **Competenze e procedimenti afferenti :**

- esegue e trasmette gli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali; redige, trasmette all'Autorità Giudiziaria competente e archivia le notizie di reato conseguenti all'accertamento di violazioni penali;
- pone in essere tutti gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere tutto ciò che possa servire per il rispetto della legge e del principio di legalità.
- ricezione delle querele e delle denunce di reati da parte di privati cittadini, svolgendo l'attività investigativa conseguente e la redazione degli atti richiesti per l'inoltro alle competenti Autorità. Procedo alla redazione di atti e allo svolgimento di pratiche relative ad indagini interne o delegate da altri Enti
- compie attività di polizia giudiziaria delegata dal Pubblico Ministero e pone in essere i relativi atti;
- Procedo agli accertamenti urgenti sui luoghi e, nell'immediatezza di reati, a foto riconoscimenti, rilievi fotografici, acquisizioni, raccogliere spontanee dichiarazioni e sommarie informazioni
- riceve denunce unitamente agli altri Ufficiali di P.G. (es. smarrimento documenti di identità, patenti, certificati assicurativi)
- redigere verbali di accompagnamento, di elezione di domicilio, di sequestro e dissequestro penale
- interrogazione banca dati Agenzia del Territorio (SISTER);
- attività di Polizia Mortuaria;
- esecuzione di Ordinanze di sgombero;
- esecuzione di Ordinanze e disposizioni delle autorità Giudiziaria;
- gestione sala operativa video sorveglianza;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 3- nucleo 3;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.3 Nucleo operativo 4- Polizia di giudiziaria ambientale**

#### **Competenze e procedimenti afferenti :**

- controllo del territorio ai fini della prevenzione e repressione dei reati in materia ambientale;
- controlli e verifiche in merito al trasporto dei rifiuti speciali;
- Accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale curando l'abbandono sul suolo pubblico di veicoli e di altri rifiuti speciali;
- Controllo abbandono e deposito rifiuti sul territorio comunale- discariche abusive
- Provvede a definire tutti i procedimenti connessi alle attività del nucleo in materia amministrativa e giudiziaria;
- esecuzione di Ordinanze e disposizioni delle autorità Giudiziaria;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 3- nucleo 4;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **Serv.3 Nucleo operativo 5- Nucleo Tutela del consumatore, Polizia commerciale, Contrasto evasione tributaria locale**

#### **Competenze e procedimenti afferenti :**

- Controllo SCIA ed insegne di esercizio;
- Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante;
- Controlli spettacoli viaggianti;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali, anche in collaborazione con Enti esterni od Uffici interni competenti;
- Attività di contrasto all'evasione tributaria;
- Controllo delle suolo pubblico pubblici esercizi , grandi strutture di vendita inizio attività commerciali , artigianali ;
- controllo e monitoraggio delle autorizzazioni commerciali a posto fisso e itineranti;
- controllo delle attività artigianali;
- controllo pubblici esercizi e circoli privati;
- controlli e verifiche in materia di somministrazione di alimenti e bevande;
- controlli sulle attività ricettive (alberghi, bed & breakfast, agriturismi, case vacanza, ecc.);
- controlli in materia di igiene e sanità degli alimenti;
- controlli in materia di esposizione dei prezzi al pubblico, vendite promozionali e orari di apertura;
- pareri su occupazioni di suolo pubblico finalizzato al commercio;
- pareri per strutture commerciali;
- attività di polizia amministrativa in materia di controlli su cessione fabbricati, ospitalità stranieri, infortuni sul lavoro, licenze di pubblica sicurezza e ogni altra attività soggetta ad autorizzazione di polizia od amministrativa;
- controlli sui tributi locali;
- controlli mercati, fiere, applicazione regolamenti comunali e vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale.

In particolare :

- verificare il rispetto dell'utilizzo della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;
- verificare il diritto ad occupare il posteggio;
- rilevare le presenze e le assenze dei titolari di posteggio;
- verifica del pagamento posteggio;
- assegnare , nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati agli "spuntisti" ,aggiornandone l'elenco;
- curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari dei posteggi nonché degli "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale .
- redazione report settimanali dei controlli effettuati.
- L'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- Accertare gli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;
- Esprimere pareri per occupazioni suolo pubblico.
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 3- nucleo 5;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **4° Servizio – Ufficio Verbali, Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati**

##### **A) Competenze e procedimenti afferenti:**

- attività di gestione dei verbali elevati per violazioni al Codice della Strada, verbali esteri e verbali amministrativi, validazione verbali, compresa notifica e rinotifica dei verbali e delle Ordinanze Dirigenziali e Prefettizie.
- Archiviazione verbali ed annullamenti in autotutela ;
- procedimento afferente pagamenti, impegni e liquidazione spese di notifica verbali, con redazione e proposizione dell'atto gestionale;
- pagamento spese di custodia veicoli;
- gestione servizio di rimozione veicoli e pagamento spese;
- validazione verbali;

- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie;
- ritiro patente di guida a seguito provvedimento prefettizio contravvenzioni;
- procedura decurtazione punti;
- dissequestro veicoli sottoposti a sequestro amministrativo e fermo amministrativo;
  - ritiro patente di guida a seguito provvedimento prefettizio contravvenzioni
  - procedura decurtazione punti;
  - dissequestro veicoli sottoposti a sequestro amministrativo e fermo amministrativo;
- gestione ed aggiornamento normativo del software applicativo dei verbali amministrativi, compresi al C.d.S. ;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni;
  - Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti del servizio 4;
  - adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **B) Competenze e procedimenti afferenti :**

- caricamento dati per il completamento del preavviso verbale di violazione al C.d.S., per la redazione dei verbali amministrativi ed estero;
- gestione software verbali amministrativi;
- archiviazione cartacea e informatica dei verbali amministrativi;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- statistiche, patente a punti, verbalizzazioni sanzioni accessorie;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA,SIATEL-UNTO FISCO, SERVIZI WEB-EQUITALIA, INIPEC, etc);
- Tenere ed aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e dei preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- Tenere aggiornato il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- Registrazione, esecuzione delle sentenze Giudice di Pace;
- Registrazione delle ordinanze prefettizie;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **C) Competenze e procedimenti afferenti :**

- caricamento dati e completamento preavviso verbale di violazione al C.D.S. afferenti i verbali "autovelox" e sistemi meccanizzati di rilevazione delle infrazioni;
- gestione software verbali amministrativi;
- archiviazione cartacea e informatica dei verbali amministrativi;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie, comprese quelle accessorie;
- statistiche, patente a punti, verbalizzazioni sanzioni accessorie;
- interrogazione banche dati a supporto delle attività (CED-MCTC, SIC-ANIA,SIATEL-UNTO FISCO, SERVIZI WEB-EQUITALIA, INIPEC, etc);
- Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e dei preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- Tenere ed aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e dei preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- Tenere aggiornato il registro consegna verbali e dei preavvisi di accertamento;
- Registrazione, esecuzione delle sentenze Giudice di Pace;
- Registrazione delle ordinanze prefettizie;
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **D) Competenze e procedimenti afferenti :**

- Gestione amministrativa dei ruoli dei verbali amministrativi per la determinazione del ruolo;
- gestione incassi tramite pos, rateizzazioni Codice della Strada, rendicontazioni
- iscrizione a ruolo di quelli non pagati;
- atti gestionali per la determinazione del ruolo ;
- provvede a proporre il provvedimento di esecutività del ruolo;

- verifica e regolarizza contabilmente l'accertamento dell'entrata;
- archiviazione cartacea e informatica dei ruoli;
- rapporti con Agenzia delle Entrate, comunicazioni, rilievi, constatazioni e contestazioni;
- Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, verificando l'effettiva esazione del credito e dando impulso, in caso contrario, ai procedimenti di competenza di questo ufficio;
- provvede a rilevare anomalie ed a contestare all'Agente di riscossione;
- procedimenti afferenti il discarico/sgravio delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada iscritte a ruolo e sanzioni amministrative del Comando;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni.
  - Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti
  - adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

#### **E) Competenze e procedimenti afferenti :**

- caricamento e registrazione dati afferenti il pagamento dei verbali amministrativi , compresi l'estero;
- archiviazione cartacea e informatica dei pagamenti;
- redazione e proposizione atti di accertamenti di entrata di verbali esecutivi e pagati , rendicontazione contabile;
- gestione incassi tramite poste, rendicontazione;
- rendicontazione agio ruoli;
- procedimento afferente discarichi di cartelle esattoriali redazione determina Dirigenziali;
- rimborsi per pagamento sanzioni non dovute;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di competenza all'Albo Pretorio on line nonché nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, nel testo novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e succ. modif. ed integrazioni.
- Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti
- adempimenti disposti dal piano anticorruzione afferenti il servizio- nucleo di competenza.

### **ALLEGATO B**

#### **INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI E SUB-INCARICATI**

#### **1° Servizio-Affari Generali**

#### **Responsabile del servizio, dei procedimenti, del trattamento dei dati afferenti il 1° servizio:**

Funzionario Direttivo Amministrativo Dottore Mariano Cangemi, sostituito in ordine dal Commissario Maio Francesco.

- responsabile dei procedimenti afferenti al 1° servizio, ai sensi della normativa vigente in materia, con delega ad adottare l'atto finale fatta eccezione dei provvedimenti che sono di mera competenza del dirigente del settore ai sensi della normativa vigente;

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Comune di Milazzo - Determinazione dirigenziale n. 1496 del 20-11-2018



- responsabile del trattamento dati personali/sensibili/giudiziari raccolti per le finalità previste dal regolamento UE 2016/679 , archiviazione cartacea ed informatica dei dati, ricerca storica e analisi dei dati nell'ambito dei procedimenti afferenti al Servizio:
  - responsabile della immissione, riproduzione su qualunque supporto, e della trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, art. 3 d.lgs.n.39/1993,nell'ambito dei procedimenti afferenti al I Servizio;
  - responsabile della diffusione dei dati, nei casi previsti dalla normativa vigente, nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al trattamento dei dati.

### **Serv. 1.Nucleo operativo 1- Affari Generali-**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Affari Generali", lettera A)* incaricato del trattamento dei Dati: Funzionario Direttivo Amministrativo Dott. Mariano Cangemi sostituito dall' Istruttore amministrativo Giamboi Graziella .

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Affari Generali", lettera B)* incaricato del trattamento dei Dati: l'Istruttore amministrativo Giamboi Graziella, sostituito dal Dott. Cangemi.

**Personale assegnato** : Ispettore di P.L. Nania Domenico, incaricato al trattamento dei dati del nucleo.

### **Serv.1 Nucleo operativo 2- Contenzioso violazioni**

Responsabile dei procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Contenzioso e Violazioni"*, incaricato del trattamento dei Dati: Commissario di P.L. Maio Francesco sostituito, sostituito dal Commissario Capo Dott. Italiano Giuseppa.

### **Serv.1 Nucleo operativo 3- Segreteria Comando**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Segreteria Comando"*, incaricato del trattamento dei Dati: Commissario di P.L. Maio Francesco sostituito e collaborato dall'Isp. di P.L. Lombardo Monica.

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Segreteria Comando" lettera A*, incaricato del trattamento dei Dati: Isp. di P.L. Lombardo Monica, sostituita dal Commissario di P.L. Maio Francesco.

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Segreteria Comando" lettera B*, incaricato del trattamento dei Dati: Istruttore amministrativo Mundo Concetta , sostituita in ordine da Isp. di P.L. Lombardo Monica e dal Commissario di P.L. Maio Francesco.

Incaricato al trattamento dati di cui all'*ALLEGATO A "Segreteria Comando" lettera C)*: Istruttore amministrativo Formica Domenica sostituita dall'istruttore amministrativo Mundo Concetta e dall'ispettore di P.L. Nania Domenico.

### **Serv.1 Nucleo operativo 4-Gestione risorse umane del Settore**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Gestione Risorse Umane del Settore"*, incaricato del trattamento dei Dati: Ispettore della P.L. Marotta Antonino sostituito in ordine dal Commissario di P.L. Nania Stefano e dal Commissario di P.L. Maio Francesco.

Incaricato al trattamento dati Isp. Nania Domenico.

### **2° Servizio – Attività esterne di viabilità, del traffico e controllo del territorio.**

**Responsabile del servizio, dei procedimenti, del trattamento dei dati afferenti il 2° servizio:** Commissario di P.L. La Malfa Salvatore sostituito dal Commissario Capo di P.L. Dott.ssa Italiano Giuseppa.

- responsabile dei procedimenti afferenti al 2° servizio, ai sensi della normativa vigente in materia, con delega ad adottare l'atto finale fatta eccezione dei provvedimenti che sono di mera competenza del

dirigente del settore ai sensi della normativa vigente, fatta eccezione per quelli di competenza del dirigente del settore normativamente sanciti;

- responsabile del trattamento dati personali/sensibili/giudiziari raccolti per le finalità previste dal regolamento UE 2016/679 , archiviazione cartacea ed informatica dei dati, ricerca storica e analisi dei dati nell'ambito dei procedimenti afferenti al Servizio:

- responsabile della immissione, riproduzione su qualunque supporto, e della trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, art. 3 D. Lgs.n.39/1993,nell'ambito dei procedimenti afferenti al I Servizio;

- responsabile della diffusione dei dati, nei casi previsti dalla normativa vigente, nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al trattamento dei dati.

### **Serv.2 Nucleo operativo 1- Nucleo Centrale operativa**

Responsabile dei procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Nucleo Centrale Operativa"*, incaricato del trattamento dei Dati: Isp. di P.L. Saporita Stefano sostituito in ordine dal Commissario La Malfa, dall'Isp. Mancini Saverio.

Incaricato del trattamento dei dati "centrale operativa", a supporto delle attività di cui all'*ALLEGATO A § "Nucleo Centrale Operativa"*, è assegnato il sig. Fleres Giuseppe con il compito di provvedere alla ricezione e smistamento telefonate, ricezione pubblico, smistamento segnalazioni, raccolta dati.

Incaricato del trattamento dei dati "centrale operativa" : il personale ordinato con Ordine di servizio giornaliero.

### **Serv.2 Nucleo operativo 2- Presidio del territorio e Sicurezza urbana**

#### **Serv.2 Nucleo operativo 3- Pronto intervento**

Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Presidio del territorio e sicurezza urbana" e "Pronto intervento"*, incaricato del trattamento dei Dati: Commissario di P.L. La Malfa Salvatore sostituito dall'ufficiale e/o sottufficiale più anziano in servizio per le attività designate nei nuclei 2 e 3.

Incaricati al trattamento dei dati, il personale individuato nell'ordine di servizio giornaliero.

**Personale assegnato** : personale addetto al servizio di polizia stradale e di pronto intervento ed individuato giornalmente con ordine di servizio.

### **Serv.2 Nucleo operativo 4- Nucleo operativo Infortunistica stradale**

Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Nucleo operativo infortunistica stradale"*, incaricato del trattamento dei Dati: Isp. di P.L. Bizio Venerando sostituito dall'Isp. Mancini Saverio

### **Serv.2 Nucleo operativo 5- Informazioni e notifiche**

Responsabile di procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Informazioni e Notifiche"*, incaricato del trattamento dei Dati: Isp. di P.L. Tricamo Giovanni, sostituito dall'Isp. Parisi Angela

### **Serv.2 Nucleo operativo 6-Autorizzazioni temporanee, limitazioni e divieti alla circolazione- PASS – C.U.D.E.**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Autorizzazioni temporanee, limitazioni e divieti alla circolazione-PASS – C.U.D.E." lettera A)*, incaricato del trattamento dei Dati: dall'Istruttore Amministrativo Basile Giovanna sostituita dall' Ispettore di P.L. Puliafico Giuseppe, dal Commissario di P.L. Nania Stefano

Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Autorizzazioni temporanee, limitazioni e divieti alla circolazione-PASS – C.U.D.E." lettera B)*, incaricato del trattamento dei Dati: Istruttore Amministrativo Bertè Antonella sostituita dall'Istruttore Amministrativo Basile Giovanna

Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'*ALLEGATO A § "Autorizzazioni temporanee, limitazioni e divieti alla circolazione-PASS – C.U.D.E." lettera C)*, incaricato del trattamento dei Dati:

---

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici del Comune.

Commissario di P.L. Nania Stefano, sostituito dal Ispettore di P.L. Puliafico Giuseppe.

### **3° SERVIZIO –Polizia giudiziaria, Ambientale, urbanistico- edilizia-**

**Responsabile del servizio, dei procedimenti, del trattamento dei dati afferenti il 3° servizio:** Commissario di P.L. Malfi Massimo sostituito dall'ispettore di P.L. Feltrin Antonio Maria

- responsabile dei procedimenti afferenti al 3° servizio, ai sensi della normativa vigente in materia, con delega ad adottare l'atto finale fatta eccezione dei provvedimenti che sono di mera competenza del dirigente del settore ai sensi della normativa vigente, fatta eccezione per quelli di competenza del dirigente del settore normativamente sanciti;
- responsabile del trattamento dati personali/sensibili/giudiziari raccolti per le finalità previste dal regolamento UE 2016/679 , archiviazione cartacea ed informatica dei dati, ricerca storica e analisi dei dati nell'ambito dei procedimenti afferenti al Servizio:

- responsabile della immissione, riproduzione su qualunque supporto, e della trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, art. 3 D. Lgs.n.39/1993, nell'ambito dei procedimenti afferenti al I Servizio;
- responsabile della diffusione dei dati, nei casi previsti dalla normativa vigente, nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al trattamento dei dati.

### **Serv.3 Nucleo operativo 1- Polizia Giudiziaria urbanistico- edilizia**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Polizia Giudiziaria urbanistico- edilizia"*, incaricato del trattamento dei Dati: Ispettore di P.L. Currò Damiana in ordine sostituita dal Commissario di P.L. Malfi Massimo, e dall' Isp. Feltrin Antonio Maria

### **Serv.3 Nucleo operativo 2- Polizia Giudiziaria occupazione abusiva immobili popolari**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Polizia Giudiziaria occupazione abusiva immobili popolari"*, incaricato del trattamento dei Dati: Ispettore di P.L. Saporita Vincenza in sostituzione in ordine, dall'Ispett. Terrinoni Alessandra, dall' Isp. Feltrin Antonio Maria.

### **Serv.3 Nucleo operativo 3- Polizia Giudiziaria**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Polizia Giudiziaria"*, incaricato del trattamento dei Dati: Commissario Malfi Massimo sostituito dall'Ispettore Feltrin Antonio Maria

### **Serv.3 Nucleo operativo 4- Polizia giudiziaria ed ambientale**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Polizia Giudiziaria ed Ambientale"*, incaricato del trattamento dei Dati: Ispettore Terrinoni Alessandra, in ordine sostituita dall'Ispettore Saporita Vincenza ,dall'isp. Feltrin Antonio Maria

### **Serv.3 Nucleo operativo 5- Nucleo Tutela del consumatore, Polizia commerciale, Contrasto evasione fiscale e tributaria**

Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A § "Nucleo Tutela del consumatore, Polizia commerciale, Contrasto evasione fiscale e tributaria"*, incaricato del trattamento dei Dati: Ispettore Feltrin Antonio Maria in sostituzione Commissario Malfi Massimo

### **4° Servizio – "Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati"**

**Responsabile del servizio, dei procedimenti, del trattamento dei dati afferenti il 4° servizio:** Commissario Capo di P.L. Dott. Italiano Giuseppa, sostituita in ordine dall'Istruttore amministrativo direttivo Amato Giuseppe, dall'Ispettore Currò Placido e Isp. Manzo Giuseppe.

- responsabile dei procedimenti afferenti al 4° servizio, ai sensi della normativa vigente in materia, con delega ad adottare l'atto finale fatta eccezione del provvedimento per l'esecutività dei ruoli, dei discarichi amministrativi e delle rateizzazioni dei pagamenti verbali ;
- responsabile del trattamento dati personali/sensibili/giudiziari raccolti per le finalità previste dal regolamento UE 2016/679 , archiviazione cartacea ed informatica dei dati, ricerca storica e analisi dei dati ,nell'ambito dei procedimenti afferenti al Servizio:
  - responsabile della immissione, riproduzione su qualunque supporto, e della trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, art. 3 D. Lgs.n.39/1993, nell'ambito dei procedimenti afferenti al IV Servizio;
  - responsabile della diffusione dei dati , nei casi previsti dalla normativa vigente , nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al trattamento dei dati .
- responsabile del procedimento attinente la notifica e la rinotifica dei verbali amministrativi, delle Ordinanze di Ingiunzione e di archiviazione, Ordinanze Prefettizie, in attuazione alla normativa vigente in materia, a mezzo Posta certificata , servizi postali e messi notificatori, compreso gli atti gestionali di impegno e liquidazione spese di notifica
- responsabile della validazione dei verbali amministrativi ;
- responsabile servizi (CED-MCTC, SIC-ANIA,SIATEL-UNTO FISCO, SERVIZI WEB-EQUITALIA, INIPEC, etc);
- responsabile utilizzo pec: [polizialocalenotifiche@pec.comune.milazzo.me.it](mailto:polizialocalenotifiche@pec.comune.milazzo.me.it) ;
- i procedimenti afferenti al 3 Settore Polizia Locale indicati nel regolamento degli uffici e servizi, non esplicitamente assegnati con il presente provvedimento.

1) Responsabile di procedimento di cui all'**ALLEGATO A §"Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati"**, lett. A, incaricato del trattamento dei Dati: Commissario Capo di P.L. Dott. Italiano Giuseppa, sostituita in ordine dall'Istruttore amministrativo direttivo Amato Giuseppe e dall'Isp. Manzo Giuseppe.

**Personale assegnato per le competenze di cui alla lett. A)** : istruttore amministrativo Amato Santo e istruttore amministrativo Ferrara Nunzia, incaricati al trattamento dei dati.

**Resta inteso che sino al 31.12.2018, l'attuale Responsabile del servizio, l'istruttore amministrativo D'amico Francesco, rimane assegnato al Servizio 4° con il compito di trasferire le informazioni necessarie ad attuare un'efficace passaggio delle consegne ed a completare i procedimenti pendenti.**

2) Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'**ALLEGATO A §"Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati"**, lett.B, incaricato del trattamento dei Dati: : Ispettore Currò Placido, in sostituzione in ordine Isp. Manzo Giuseppe.

**Personale assegnato ai fini del caricamento dei dati relativi a verbali cartacei**, l'istruttore amministrativo Ferrara Nunzia , incaricata al trattamento dati.

Resta inteso che è esclusa la competenza per l'istruttore amministrativo Ferrara Nunzia per:

- la validazione dei verbali ,
- la verbalizzazione d'ufficio dovuta ad ogni ulteriore corso di legge, scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, comprese la decurtazione punti quelle accessorie;
- la verbalizzazione analogica.

3) Responsabile degli adempimenti relativi ai procedimenti di cui all'**ALLEGATO A §"Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati"**, lett.C, incaricato del trattamento dei Dati: Isp. Manzo Giuseppe in sostituzione in ordine Ispettore Currò Placido

- 4) Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A* §“**Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati**”, lett.D, incaricato del trattamento dei Dati: Istruttore amministrativo direttivo Amato Giuseppe sostituito in ordine dall'istruttore amministrativo Falcone Giovanni.
  
- 5) Responsabile di procedimento di cui all'*ALLEGATO A* §“**Ufficio Verbali, Contenzioso e Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati**”, lett.D, incaricato del trattamento dei Dati : Istruttore amministrativo Giovanni Falcone sostituito in ordine dall'Istruttore amministrativo direttivo Amato Giuseppe.

Il Responsabile del procedimento

F.to Francesco Maio

(Sottoscritto con firma elettronica)

## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 1496 del 20-11-2018, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 21-11-2018.

N. Reg. Albo: 3803

Milazzo, li 21-11-2018

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Saveria Cannistra'

(Sottoscritto con firma digitale)