



CITTÀ di MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

3° SETTORE

*"Polizia Locale - Protezione Civile -
Servizio Idrico Integrato - Patrimonio"*

Via Francesco Crispi, 1 – 98057 Milazzo (ME)

P.IVA/Cod. Fisc. 00226540839

☎ 090/9231111

✉ protocollogenerale@pec.comune.milazzo.me.it

Allegato B

Competenze e Procedimenti

Ufficio del Dirigente

- Gestione Protocollo in entrata e Protocollo in uscita del Dirigente;
- Registro delle Disposizioni di Servizio, Ordinanze Sindacali, Determinazioni Sindacali, Proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Archivio;
- Segreteria e Supporto Amministrativo attività istituzionali del Dirigente;
- Monitoraggio contabile del PEG e dei relativi stanziamenti, ricognizione dei fabbisogni da parte dei Servizi e U.O. del Settore ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, riaccertamento ordinario e straordinario dei residui;
- Gestione amministrativa e contabile relativa al personale, performance ed altri istituti contrattuali;
- Elaborazione proposte di deliberazione, determinazioni e altri provvedimenti aventi contenuto generale;
- Redazione di provvedimenti a carattere generale quali regolamenti, disciplinari, convenzioni, etc.;
- Istruttoria di istanze, anche in coordinamento con gli altri Servizi e/o gli altri Settori, finalizzate all'acquisizione di fondi Comunitari, Nazionali e Regionali;
- Adempimenti relativi alle verifiche per il controllo dell'autocertificazione resa dagli operatori economici per la partecipazione a gare d'appalto;
- Istruttoria finalizzata al riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio 3;
- Ricognizione del fabbisogno dei Servizi e U.O. del Settore ai fini della comunicazione ai Settori competenti delle informazioni per la redazione del programma biennale per le forniture dei beni e servizi e programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Ricognizione da parte dei Servizi del Settore e successivi adempimenti relativi alla comunicazione dei dati di competenza del Settore per il PTPCT, PIAO e gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente;

Servizio 1° - Protezione Civile

- Gestione Protocollo in entrata e Protocollo in uscita del Servizio;
- Archivio del Servizio;
- Gestione del Piano di Protezione Civile (aggiornamenti, revisioni);
- Segreteria del COC;
- Attività tecniche ed amministrative, in generale, di competenza del Servizio;

Servizio 2° - Controllo del traffico e del territorio, randagismo e mobilità urbana

Unità Operativa 1 - Affari Generali del Comando di P.L., Centrale Operativa, P.G., Ambiente e Territorio

- Gestione PEC del Comando di P.L.;
- Tenuta del registro delle armi e relativi atti connessi;



- Funzioni e coordinamento delle attività di P.G.;
- Coordinamento con le altre Forze e Corpi di pubblica sicurezza e Personale di Soccorso;
- Centrale Operativa;
- Funzioni di Polizia Edilizia-Urbanistica e Polizia Ambientale;
- Verifica anagrafiche (domicilio, residenza, nuove iscrizioni e cancellazioni);
- Verifiche Patrimonio Pubblico (ERP, occupazione suolo, scavi, etc.);
- Funzioni di Polizia Annonaria;
- TLC, dotazione hardware e software, videosorveglianza;
- Beni confiscati e sequestri;
- Oggetti smarriti;
- Registro, monitoraggio e corretta tenuta dei mezzi in dotazione (registro chilometri mensili, libretti manutentivi, bollo e copertura assicurativa, lavaggio, fornitura carburante);
- Aggiornamento e/o predisposizione dei Regolamenti Comunali di riferimento.

Unità Operativa 2 - Viabilità, Sicurezza Urbana e Randagismo

- Infortunistica Stradale (svolte direttamente o a supporto ad altre Forze/Corpi di Pubblica Sicurezza):
 - Rilievi incidenti, redazione, registrazione e conservazione rapporti e relativi atti;
 - Rapporti con i soggetti interessati e con le altre Autorità;
 - Attività connessa all'accertamento dei reati di cui agli artt. 186, 187 e 189 del CdS e 485 C.P.);
 - Reportistica;
- Attività connesse al rinvenimento di veicoli di provenienza furtiva;
- Istruttoria e rilascio di pareri per attività interferenti con la sede stradale (carreggiata, fascia di pertinenza, fascia di rispetto);
- Controllo della viabilità e rispetto del CdS anche tramite sistemi di rilevazione automatici;
- Monitoraggio sicurezza della sede stradale, segnalazione deficienze della segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione viabile e supporto alla sicurezza ed all'ordine pubblico eventi civili, religiosi, sportivi e pubblico spettacolo;
- Rimozione mezzi e/o sequestro giudiziario;
- Monitoraggio ZTL, isole pedonali, zone a sosta regolamentata;
- Vigilanza scuole, parchi e giardini pubblici, siti di interesse culturale, aree retroportuali, centro urbano;
- Pronto intervento;
- Trattamenti Sanitari Obbligatorie e relativi adempimenti amministrativi
- Assistenza ai cittadini e turisti;
- Funzioni di Polizia Veterinaria e randagismo;
- Accertamento pericoli derivanti da fondi incolti, abbandono di immobili, etc.;

Unità Operativa 3 - Verbali, Ingiunzioni e Notifiche

- Acquisizione e gestione Verbali per infrazioni al CdS e Verbali per sanzione amministrativa
- Consultazione/Gestione piattaforme telematiche;
- Predisposizione ed invio ingiunzioni e notifiche;
- Monitoraggio incasso verbali e rispetto dei termini del preavviso e del verbale;
- Attività necessarie per l'emissione del ruolo;
- Monitoraggio incasso ruoli;
- Reportistica necessaria per consentire i necessari atti di accertamento e reversali di incasso;
- Provvedimenti amministrativi finalizzati all'accertamento ed incasso delle sanzioni;
- Procedure amministrative per archiviazione ed annullamenti in autotutela, discarico/sgravio;
- Rapporti con la Prefettura, MCTC, ANIA, Agenzia delle Entrate, Riscossione, etc.;



- Corretta tenuta e gestione dei blocchetti dei verbali e dei dispositivi elettronici in dotazione per la verbalizzazione;
- Report e statistiche da fornire a soggetti terzi;

Unità Operativa 4 - Mobilità Urbana

- Ordinanze Viabili ed istituzione stalli riservati;
- Istruttoria e rilascio Pass/C.U.D.E., stalli riservati e passi carrabili;
- Istruttoria per la redazione PUMS, PGTU, PUP;
- Trasporto Pubblico Locale, Gestione parcheggi;

Servizio 3° - Contenzioso, Giudice di Pace e Sinistri Stradali

- Istruttoria e rilascio atti e corretta tenuta del registro degli accessi;
- Analisi, istruttoria e redazione proposta di costituzione in giudizio avverso i ricorsi ai verbali elevati per infrazioni al C.d.S. e Sanzioni Amministrative;
- Analisi, istruttoria e redazione proposta di costituzione in giudizio inerenti ai sinistri stradali attivi e passivi;
- Rapporti con i legali nominati dall'Ente;
- Rapporti con le AA.GG.;
- Rapporti con le compagnie assicurative;

Servizio 4° - Patrimonio

Unità Operativa 1 - Gestione Immobili

- Tenuta ed aggiornamento del registro del patrimonio indisponibile;
- Aggiornamento catastale e valori patrimoniali;
- Piano di alienazione e valorizzazione immobiliare;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Contratti di locazione attivi e passivi;

Unità Operativa 2 - Gestione Suolo Pubblico

- Gestione concessioni occupazione di suolo pubblico in generale;
- Gestione concessioni occupazione di suolo pubblico per sottoservizi - ufficio scavi;
- Tenuta del registro ed inventario delle concessioni;

Unità Operativa 3 - Manutenzioni e Pronto Intervento

- Programmazione, Progettazione e Appalto di forniture di beni e servizi e lavori per la manutenzione di:
 - o Immobili comunali;
 - o Impianti tecnologici e pubblica illuminazione;
 - o Strade, piazze, marciapiedi e segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione del minuto mantenimento e pronto intervento/interventi in amministrazione diretta;
- Gestione e mantenimento dell'autoparco comunale;

Servizio 5° - Servizio idrico Integrato

Unità Operativa 1 - Servizi Tecnici

- Attività progettuale e gestione tecnico-amministrativa dei pozzi, serbatoi e rete di adduzione acque;
- Attività progettuale e gestione tecnico-amministrativa dell'impianto di depurazione;
- Attività progettuale e gestione tecnico-amministrativa delle reti di scarico delle acque reflue e meteoriche;
- Prescrizioni tecniche ed autorizzazione allaccio scarichi;
- Rilievi consumi;



- Gestione misuratori, distacchi, subentri e nuove forniture idriche;

Unità Operativa 2 - Contratti e Fatturazione

- Attività tecnico-amministrativa connessa ai Contratti e Fatturazione;
- Attività tecnico-progettuale per l'affidamento e gestione delle forniture dei beni e dei servizi necessari per le attività dell'U.O.;
- Rapporti con ARERA e ATI Idrico;
- Rateizzazioni;

Tutti i servizi sono tenuto a curare, per quanto nelle rispettive competenze:

- Gli adempimenti ed atti amministrativi, gestionali ed economico finanziari di competenza;
- Le procedure di scelta del contraente per le forniture di beni e servizi funzionali all'esercizio delle attività, fatte salve specifiche disposizione del Dirigente - Comandante;
- La conservazione digitale degli atti e dei documenti limitando l'uso del cartaceo alle attività strettamente indispensabili per le quali non siano disponibili o attuabili procedure dematerializzate;
- Predisporre, a cura dei rispettivi responsabili, relazioni bimestrali che diano conto delle attività e dei carichi di lavoro del personale assegnato e dei risultati conseguiti;
- Ulteriori adempimenti assegnati dal Dirigente - Comandante per attività aggiuntive, non ricomprese nel presente organigramma, quali competenze residuali degli specifici Servizi;
- **Relazione mensile circa le attività svolte ed i risultati conseguiti da ogni dipendente assegnato al servizio: la regolarità delle relazioni è conducente alla valutazione ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato;**
- Aggiornamento e/o predisposizione dei Regolamenti Comunali di riferimento.