

SETTORE 7

POLIZIA LOCALE E AVVOCATURA CIVICA

SERVIZIO 7.1 – SERVIZIO COORDINAMENTO COMANDO

UFFICIO 7.1.1 - SEGRETERIA COMANDO

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria pratiche contabilità e bilancio, straordinari, rapporti con i sindacati, manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi e strumenti, gestione fascicoli personali dipendenti;
- Gestione delle sanzioni amministrative, delle ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso fino alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva;
- Redazione proposte di delibere di Consiglio Comunale, di giunta e di determinazioni dirigenziali;
- Istruttoria di atti di liquidazione salario accessorio personale di vigilanza e previdenza complementare;
- Predisposizione schema di fabbisogno finanziario settore (Delibera destinazione proventi contravvenzionali);
- Rendicontazione e coordinamento Progetto Scuole Sicure;
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore.
- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Istruttoria pratiche turni di servizio;
- Gestione del personale, formazione, addestramento e gestione ferie ;
- Gestione armeria.
- Segreteria Dirigente;
- Gestione protocollo esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo;
- Gestione agenda Dirigente;
- Gestione Servizio Piantone Comando e Comune;
- U.r.p. della Polizia Locale;
- Centrale Operativa e gestione comunicazioni e ponte radio;
- Inoltre, con specifico ed esclusivo riferimento al personale dipendente che esercita funzioni di Polizia Locale, l'Ufficio svolge anche le seguenti funzioni:
- Gestione e controllo delle presenze.
- Acquisizioni registrazione e archiviazione Certificazioni e Giustificazioni in ordine a malattia, permessi studio e formazione, ferie, particolari condizioni del lavoratore (legge 104, legge 53, ecc.), omesse timbrature in entrata, uscita o entrambi i versi.
- Lavoro straordinario.
- Gestione delle timbrature secondo il profilo personale dell'orario di lavoro e secondo le casuali: tempo pieno e parziale; turnazione; legge 104; ferie; monte ore (+), monte ore (-), malattia, missione, comando, distacco, aspettativa, ecc., con segnalazione e correzione anomalie: mancata timbratura (in entrata, in uscita o entrambe).

- Tenuta del conteggio delle ferie spettanti annue; godute annue; residuo anno precedente; totali residue annue; monte ore recupero e a debito
- Gestione oraria degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario, ecc.
- Tutti i dati relativi alle attività di cui sopra saranno oggetto di report (contenente il dettaglio delle singole voci) che verrà trasmesso al Servizio Risorse Umane con cadenza mensile.

UFFICIO 7.1.2 - FORNITURE E SERVIZI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Istruttoria delle pratiche per acquisizioni forniture della P.L. e gestione servizi;
- Redazione atti amministrativi per la materia di propria competenza (Determine, Delibere; etc.)
- Gestione procedure ANAC per attribuzione SMART CIG;
- Gestione procedure per il rilascio del DURC degli operatori di servizi e forniture;
- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per le pratiche di competenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale;
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi e gestione protocollo;
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore;
- Attività di "tutoraggio" per collaborazioni con ufficio UEPE, Tribunale e formazione personale ausiliario;
- Gestione del contenzioso amministrativo relativo al Codice della Strada curando le pratiche (con annessi accertamenti, relazioni, riscontri, volture, autotutele e comunicazione varie) attinenti alla materia tra le quali i ricorsi presentati alla Prefettura e tutte le opposizioni innanzi al Giudice di Pace proposte avverso le violazioni al Codice della Strada, esperendo le dovute controdeduzioni e comparse di costituzione interagendo, tra l'altro, con le Autorità preposte;
- Gestione delle varie ordinanze prefettizie e sentenze emesse a seguito di ricorso, predisponendo il successivo ruolo per quei verbali non oblati per i quali è stato rigettato il ricorso e/o l'opposizione;
- Attività connesse all'ufficio verbali relativamente alle funzioni sopra menzionate e all'aggiornamento normativo del Codice della Strada del programma informatico in uso a questo Comando, nonché delle altre varie procedure relative alla formazione dei verbali attinenti particolari tipologie di violazioni al CdS;
- Gestione pratiche contravvenzionali mediante utilizzo del programma "Concilia" Maggioli;
- Rapporto con il Pubblico ed Enti diversi;
- Aggiornamento delle normative relative al C.d.S. necessario per la propria attività della gestione del servizio amministrativo del contenzioso;
- Gestione ed utilizzo delle piattaforme online Mepa/Consip, Asmel, banca dati
- ANAC, Inail per Durc; Archivi della MCTC; Ministero di Grazia e Giustizia, INIPEC e di quant'altro attinente le materie di competenza online;

- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza comunale afferenti la gestione dei trattamenti sanitari obbligatori, esclusi gli interventi operativi, di competenza dell'ufficio 7.2.1

7.1.3 – UFFICIO VERBALI CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Gestione dei preavvisi di accertamento al CdS, consegna bollettari registrati agli agenti e relativo scarico all'avvenuta riconsegna da parte degli Agenti;
- Gestione dell'iter procedurale sanzionatorio CdS attraverso la gestione del programma "Concilia" Maggioli e suo relativo aggiornamento; trasformazione di tutti i preavvisi elevati per infrazioni al CdS in verbali, acquisendo le relative visure di intestatari della targa c/o gli archivi della MCTC;
- Gestione delle infrazioni accertate con il sistema "Concilia mobile" con supporto informatico per l'utilizzo degli smartphone sui quali è applicata l'App Concilia Mobile;
- Collaborazione informatica con i tecnici della soc. Maggioli per la manutenzione ed assistenza del software utilizzato dal Comando in occasione di guasti e/o malfunzionamenti.
- Predisposizione ed invio lotto informatico per la successiva stampa e notifica dei verbali al CdS;
- Gestione del discarico di tutti i pagamenti per oblazione alle violazioni del CdS sia in via breve che in c/c postale, con delega Bpiol, a mezzo firma digitale, ai fini della gestione del c/c postale n. 14011886 denominato "Comune di Crotone- Proventi Contravvenzionali";
- Istruttoria delle determinazioni degli incassi per conto corrente delle somme pagate per violazioni al CdS e delle determinazioni di rimborso per somme erroneamente pagate dagli utenti;
- Gestione degli atti di notifica relativi ai verbali al CdS con conseguente rinotifica degli stessi per motivazioni varie (alienazione, locazione, noleggio etc);
- Controllo e predisposizione lotto informatico dei verbali non pagati da inviare all'Agenzia delle Entrate ai fini dell'emissione del ruolo;
- Gestione della decurtazione del punteggio sulla patente ed elevazione verbali al 126 Bis CdS;
- Rapporto con il Pubblico ed Enti diversi;
- Utilizzo della piattaforma next, per l'inserimento delle determine dirigenziali, svolgimento del protocollo e consultazione anagrafe.
- Collaborazione e supporto al Dirigente
- Iter procedurale delle archiviazioni delle violazioni ex art. 203 C.d.S.
- Gestione delle opposizioni alle cartelle esattoriali G.d.P;
- Gestione dei preavvisi di accertamento al CdS con loro trasformazione in verbale ed acquisizione dati c/o MCTC ed INI PEC;
- Gestione del programma "Concilia Mobile" per lo scarico delle violazioni elevate dagli agenti e relativi aggiornamenti, risolvendo la maggior parte delle problematiche tecniche che si verificano ai palmari degli agenti;

- Attività di controllo delle contravvenzioni esportati in Concilia e correzione di eventuali errori (targhe sbagliate, proprietari non agganciati, pec non andate a buon fine etc.);
- Gestione delle rinotifiche dei verbali restituiti all'Ufficio Postale per mancati recapiti con istruttoria della determinazione di impegno e liquidazione dei rimborsi spesa spettanti ai comuni;
- Controllo verbali non pagati ai fini della predisposizione del ruolo;
- Rapporto con il Pubblico;
- Utilizzo della piattaforma Next per gestione della posta in entrata ed in uscita;

UFFICIO 7.1.4 – UFFICIO NOTIFICHE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività di notifica di tutti gli atti giudiziari sia di quelli trasmessi dalle competenti Autorità Giudiziarie che di quelli pertinenti il proprio Comando di Polizia;
- Trasmissione degli atti giudiziari notificati c/o gli Enti preposti;
- Gestione delle spese di notifica e condizioni di reprocità con altri Comuni.

Ogni Operatore di Polizia Locale è chiamato, indipendentemente dalle peculiari funzioni ed uffici cui è assegnato, ad assolvere le principali funzioni di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 C.d.S. di prevenzione e controllo sul territorio della viabilità veicolare e del rispetto delle norme del codice della Strada e di qualsiasi altra funzione attinente la qualifica sia chiamato ad espletare.

UFFICIO 7.1.5 – UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Informazioni anagrafiche;
- Controlli residenze anagrafiche;
- Idoneità alloggi;
- Accertamenti convivenze.

UFFICIO 7.1.6 – UFFICIO PIANTONI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione Servizio Piantone Comando e Comune;
- U.r.p. della Polizia Locale;
- Centrale Operativa e gestione comunicazioni e ponte radio;

SERVIZIO 7.2 - SERVIZIO OPERATIVO

UFFICIO 7.2.1 - PRONTO INTERVENTO E POLIZIA STRADALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Polizia Stradale, prevenzione ed accertamento in materia di circolazione stradale;
- Pronto intervento, vigilanza e controllo del territorio, rilevazione sinistri stradali;
- Occupazione degli spazi pubblici e delle aree soggette ad autorizzazione, accattonaggio, sicurezza urbana, nettezza ed igiene del suolo, disturbo della quiete pubblica, vigilanza e rispetto delle norme e dei regolamenti comunali, altre funzioni di cui alla Legge 65/1986 ed alle altre Leggi speciali di competenza della Polizia Locale;

- Interventi per t.s.o.

UFFICIO 7.2.2 - INFORTUNISTICA STRADALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione di tutti gli incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale con conseguente sviluppo ed elaborazione dei medesimi;
- Gestione di tutti gli atti di P.G. attinenti i sinistri con lesioni alla persona e/o i reati commessi nell'ambito dell'infortunistica stradale;
- Trasmissione degli atti conseguenti ai sinistri agli Enti preposti, Prefettura e Motorizzazione, per l'adozione dei provvedimenti accessori da adottare a carico degli utenti con conseguente loro notifica ed esecuzione (sospensioni e ritiri patenti, ritiri carte di circolazione etc.);
- Rilevazione dei sinistri stradali di particolare gravità;
- Depenalizzazione, atti di polizia giudiziaria in genere, studio delle normative;
- Redazione rapporti ISTAT circa gli incidenti stradali;
- Rapporto con il pubblico (periti assicurativi, legali etc.) ed enti diversi di ogni parte d'Italia;
- Rilascio copie, ritiro patenti, esibizione documenti, fermo, sequestro e confisca di veicoli;
- Utilizzo del programma "Concilia" per l'elaborazione delle violazioni al CdS in conseguenza di sinistri stradali;
- Componente del GOS con compiti di ordine pubblico in occasione delle partite di calcio che si tengono presso lo stadio Ezio Scida.
- Gestione degli incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale con conseguente protocollazione, sviluppo ed elaborazione dei medesimi;
- Rilevazione dei sinistri stradali di particolare gravità;
- Rapporto con il pubblico (periti assicurativi, legali etc.) ed enti diversi di ogni parte d'Italia
- Rilascio copie incidenti stradali e notifiche inerenti la materia;
- Utilizzo della piattaforma Next per il protocollo in entrata ed uscita;
- Nomina ad Agente Contabile del Comando di Polizia Locale.

7.2.3 UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Vigilanza commerciale, sanzioni amministrative (diverse dal CdS) inerenti ogni legislazione ordinaria e/o speciale;
- Controllo randagismo o animali di proprietà, igiene degli alimenti;
- Controllo commercio su area pubblica, in sede fissa o ambulante.

UFFICIO 7.2.4 – UFFICIO POLIZIA EDILIZIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Vigilanza urbanistico edilizia su tutto il territorio comunale;
- Attività di polizia giudiziaria inerente i reati in materia edilizia (S.I.T., rilievi, interrogatori ecc.);
- Ricezione denunce, querele esposti in materia edilizia;

- Rapporti utenza e con Enti diversi attinenti la materia (Procura, Ufficio tecnico Comunale etc.).

UFFICIO 7.2.5 – UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Assistenza attività P.G. al Comandante;
- Accertamenti di iniziativa ed informative di reato;
- Esecuzione deleghe di indagini,
- Redazione S.i.t, interrogatori delegati ed altre attività di P.G.;
- Ricezione denunce, querele esposti;
- Comunicazioni Procura

7.2.6 UFFICIO DI POLIZIA AMBIENTALE (N.O.A.)

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Nucleo polizia ambientale / Videosorveglianza
- Vigilanza ambientale ed ecologica, sanzioni amministrative (diverse dal CdS), abbandono incontrollato dei rifiuti;
- Videosorveglianza Comunale;
- Gestione sistemi di rilevamento foto e video;
- D.P.O. con delega di trattamento dati per finalità di servizio nel rispetto del GDPR.

SERVIZIO 7.3 - AVVOCATURA CIVICA

UFFICIO 7.3.1 UFFICIO AFFARI LEGALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione fondo rischi;
- Conferimento incarichi avvocati esterni;
- Istruttoria per la liquidazione avvocati esterni;
- Liquidazione avvocati interni;
- Questionario anticorruzione;
- Gestione protocollo in entrata ed uscita;
- Tenuta elenchi contenzioso;
- Pubblicazione atti amministrazione trasparente;
- Patrocini legali;
- Short list;
- Ufficio sinistri;
- Tenuta elenchi ufficio sinistri;
- Predisposizione atti di transazione delibera di giunta e determina di liquidazione per sinistri stradali;
- Gestione archivio digitale avvocatura e ufficio sinistri;
- Conferimento incarichi avvocati interni;
- Redazione determine di liquidazione avvocati esterni;
- Redazione determine pagamento valori bollati e spese di giustizia.

- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Forniture e Servizi per il Settore;
- Gestione piattaforme Asmel, Mepa tuttogare ecc;
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario.
- Calcoli, impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato

UFFICIO 7.3.2 - UFFICIO GESTIONE CREDITI E DEBITI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria e predisposizione debiti fuori bilancio per sentenze e titoli esecutivi;
- Pareri legali;
- Recupero crediti derivanti da sentenze (diffide);
- Programmazione economica;
- Sgravi fiscali;
- Liquidazione debiti fuori bilancio;
- Attività esecuzione sentenze corte dei conti;
- Liquidazione tasse di registrazione sentenze;
- Predisposizione delibere di consiglio comunale debiti fuori bilancio per sospesi di cassa derivanti da sentenze.
- Attività di recupero somme dovute all'Ente a qualunque titolo;
- Recupero spese di soccombenza nei giudizi contro l'Ente;
- Gestione rateizzazioni e dilazioni per recupero somme in osservanza dei regolamenti comunali;
- Gestione processo esecutivo, notifica titoli esecutivi, precetti, pignoramenti ecc.
- Proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti;
- Comunicazioni con i Settori che hanno generato i debiti fuori bilancio;

UFFICIO 7.3.3 PRECONTENZIOSO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Valutazione proposte transattive e gestione delle transazioni;
- Predisposizioni proposte di delibere per transazioni;
- Redazione convenzioni transazioni;
- Gestione strumenti deflattivi del contenzioso;
- Attività di assistenza tecnica complementare per i Settori dell'Ente;
- Redazione di pareri *pro - veritate* su specifici quesiti giuridici posti da altri Settori o da Organi Istituzionali dell'Ente.

UFFICIO 7.3.4 - AVVOCATURA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio l'assistenza e la difesa dell'Ente nelle cause sia attive che passive;
- Giudizi amministrativi;
- Giudizi civili;
- Giudizi penali mediante l'esercizio dell'azione civile previa richiesta ed autorizzazione del Sindaco;
- Giudizi Arbitrali;
- Supporto ai Settori nei Giudizi tributari (n.b. nei giudizi tributari e di opposizione alle ordinanze ingiunzioni in materia di sanzione amministrativa nonché in materia di sanzione pecuniaria prevista dal codice della strada, il Comune sta in giudizio anche a mezzo di funzionari appositamente delegati entro i limiti prescritti dalla normativa processuale settoriale.
- L'Avvocatura Comunale, ai sensi dell'art. 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare a giurisdizione e competenza, definire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa e a garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accertare analoghe rinunce, transigere e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.
- In applicazione del DL132/2014 convertito in L162/2015, l'Avvocatura svolge attività di negoziazione.

UNITÀ OPERATIVA – ANTICA KROTON

L'Unità Operativa Antica Kroton è deputata al coordinamento e gestione unitaria del **Progetto “Valorizzazione dell’Antica Kroton e del Sistema Ambientale, Turistico e Culturale da Crotone a Capo Colonna”**, a valere su fondi Programma di Azione e Coesione e complementare alla programmazione europea 2014/2020 di cui alla delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, rientrante nell’Asse 6 – Azione 6.7.1. del PAC 2014/2020 di cui alla D.G.R. n. 320 del 25 luglio 2017.

Nello specifico, il Comune di Crotone è soggetto attuatore di un insieme sistematico e coordinato di interventi, per un importo complessivo di Euro 36.000.000,00, finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione, dei beni culturali e monumentali, nonché l’accesso e la fruibilità delle aree di interesse archeologico, storico e culturale, sia urbane che extra urbane del crotonese in un quadro di “musealizzazione diffusa della cultura”, con l’obiettivo di farlo divenire area di attrazione culturale di rilevanza strategica.

Oltre agli interventi propriamente ricadenti nel settore dei beni culturali, è necessario realizzare anche interventi propedeutici e aggiuntivi, anche in ambito diverso (viabilità) ma funzionalmente collegati e comunque finalizzati alla tutela e valorizzazione della “Antica Kroton”.

Per la realizzazione del progetto ed in ottemperanza alle convenzioni sottoscritte, nonché delle risultanze dei Tavoli Tecnici con gli altri soggetti attuatori (Regione Calabria e Segretariato Regionale del MIC) e del cronoprogramma progettuale, l’Unità Operativa, ove necessario in collaborazione e con l’ausilio degli altri settori, è responsabile di ogni procedimento amministrativo di competenza dell’ente funzionale alla realizzazione del programma. In particolare:

- -definisce l'organizzazione interna del settore, assicurando un indirizzo unitario interno, coordinando gli obiettivi intersettoriali e i relativi piani di attività, nello specifico con il Servizio Cultura per la promozione culturale ed il Servizio Urbanistica per le implementazioni della pianificazione territoriale;
- coordina la programmazione dei tavoli di concertazione con le parti sociali e gli ordini professionali;
- gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al settore ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di realizzazione;
- coordina le attività di progettazione, garantendone la qualità e la conformità agli obiettivi del programma;
- predispone gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- verifica e coordina le attività dei RUP incaricati dall’U.O.C.;
- elabora documenti generali di programmazione, monitoraggio (procedurale, fisico, finanziario) e rendicontazione secondo le modalità previste dalle disposizioni regionali;
- garantisce un’efficace divulgazione e comunicazione delle iniziative finalizzate alla promozione del progetto.