



COMUNE DI ORVIETO

Provincia di Terni

Proposta n. 19 Del 10/04/2020

1.1.2 - UFFICIO GESTIONE SISTEMA PARCHEGGI E MOBILITA? ALTERNATIVA

Determinazione nr. 268 Del 10/04/2020

OGGETTO: MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE

SETTORE 1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'

DIRIGENTE – dott.ssa Alessandra Pirro

- il personale esercita, nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni, le funzioni previste dall'art.5, della legge 7.3.1986, n. 65 e dall'art.5, della legge regionale 25.1.2005, n. 1; lo stesso personale deve eseguire le direttive e le disposizioni impartite dal personale del Corpo, investito delle funzioni di direzione e di coordinamento e controllo, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ai sensi del comma 2, dell'art. 9, della citata legge 7.3.1986, n. 65;
- in ragione della complessità dei compiti e delle funzioni ad esso riconducibili, quali, a titolo esemplificativo, l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ai fini della sicurezza della circolazione, il controllo delle attività produttive, in generale ai fini della tutela del consumatore, l'attività di vigilanza edilizia e sul deposito incontrollato di rifiuti, ai fini della tutela dell'ambiente, il soccorso e l'assistenza ai cittadini, il concorso al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica e gli interventi in materia di sicurezza urbana, per migliorare le condizioni di vivibilità, la convivenza civile e la coesione sociale, le delicate attività investigative di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa, necessita un'articolazione delle strutture interne per un'ottimizzazione di una adeguata professionalità nello svolgimento dei vari servizi in ambiti altamente specialistici;

- l'assegnazione del personale ai vari uffici od unità organizzative deve intendersi con riferimento specifico alle attività espletate in via continuativa e prevalente **salva la possibilità di impiego su attività di vigilanza e controllo del territorio secondo quanto disposto nell'ordine del servizio settimanale.**

SERVIZIO 1.1 - POLIZIA LOCALE E MOBILITA'

UFFICIO 1.1.1 – Servizi territoriali e infortunistica stradale

Responsabile dell'ufficio Cap. Ciucci Gianfranco

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Disciplina della circolazione stradale e servizi di viabilità;
- Accertamento di violazioni alle norme del C.d.S. ;
- Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità;
- Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione;
- Esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori;
- Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti;
- Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;
- Accertamento di violazioni amministrative a leggi, regolamenti e relativi procedimenti sanzionatori;
- Controllo del territorio; Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza (sotto il coordinamento dell'autorità locale di P.S.);
- Accertamento degli incidenti stradali e conseguenti adempimenti di polizia stradale e giudiziaria;
- Elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali, cadute accidentali e rilascio copie; contatti con assicurazioni e periti ; invio modelli ISTAT;
- Procedimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni accessorie del ritiro, della sospensione, della revoca della patente, ed invio comunicazioni all'Ufficio provinciale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri ed alla Prefettura – UTG a seconda della tipologia di infrazione accertata per i conseguenti provvedimenti di competenza:

- Gestione della specifica procedura relativa al ritiro della patente di guida a seguito di ordinanza della Prefettura – UTG di Terni (e di altre province) di sospensione della stessa abilitazione, con conseguente custodia e restituzione del titolo all’avente diritto decorsi i termini di sospensione
- attività di dissequestro e restituzione, affidamenti in custodia di veicoli sottoposti a sequestro o fermo ivi compreso l’inserimento dei dati nel programma Sives;
- tenuta registro rimozioni veicoli a seguito di applicazioni di sanzioni accessorie al c.d.s. o in stato di abbandono;
- tenuta registri oggetti smarriti e trasmissione atti;
- ritiro patenti su ordinanza prefettura;
- invio dati su incidenti stradali rilevati,
- Gestione della specifica procedura relativa al ritiro della patente di guida a seguito di ordinanza della Prefettura – UTG di Terni (e di altre province) di sospensione della stessa abilitazione, con conseguente custodia e restituzione del titolo all’avente diritto decorsi i termini di sospensione
- statistiche di competenza;
- Gestione della Centrale Operativa e front-office piazza della Repubblica;
- Attività di educazione stradale;
- Permessi giornalieri per accesso in zona a traffico limitato od in deroga a particolari limitazioni della circolazione stradale;
- attività di primo accertamento, anche congiuntamente a personale tecnico appartenente ad altri servizi od uffici, relativamente ad esposti e segnalazioni inerenti presunti abusi edilizi, problematiche ambientali, questioni socio-sanitarie ecc.
- invio segnalazioni al centro servizi manutentivi o ad enti e servizi competenti;
- gestione veicoli ed apparecchiature radio;
- predisposizione delle comunicazioni di notizia di reato alla Procura della Repubblica o riscontro a deleghe di polizia giudiziaria per reati accertati durante l’esecuzione del servizio od oggetto di specifica assegnazione del dirigente;

Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE

SPEC. VIGILANZA	D.2	CIUCCI GIANFRANCO	D.1
ISTRUTT. DIR/VO SPEC. VIGILANZA	D.1	<i>Vacante</i>	D
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	CATTERUCCIA NATASCIA	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	DE ROSA SABATO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	ERCOLANI ELIO DARIO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	PANCRAZI ANNA RITA	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	SABATINI GIOVANNI	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	FARNESI DANILO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	SALEPPICO STEFANO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.3	PORCARI DANILO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	CAIELLO SESTILIA	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	GALANELLO GIONNI	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	MISCIATTELLI BERNARDINI ARRIGO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	Vacante	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	Vacante	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	Vacante	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	Vacante	C
ASSISTENTE TECNICO	B.3	ANGELINI PAOLO	B.3
AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B.3	Vacante	B.3
AUSILIARIO DEL TRAFFICO	B.3	Vacante	B.3

UFFICIO 1.1.2 - SERVIZI INTERNI: responsabile Cap. Sacco Enrico

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	Gusmano Giacomo fino all'01.06.2020)	C
-------------------------	------------	--------------------------------------	---

Competenze:

- predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali)
- predisposizione servizi per manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con la protezione civile
- predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale, predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze
- individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari

- predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città
- assegnazione, conferma e revoca dell'arma e del relativo munizionamento d'ordinanza a tutto il personale
- esercitazioni annuali di tiro con l'arma di ordinanza
- alle procedure di acquisto e distribuzione a tutto il personale dei capi di vestiario e buffetteria
- all'acquisto di tutti i beni e gli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali

SERVIZI SPECIALISTICI

Il seguente personale sarà adibito ai controlli specialistici sotto elencati, sotto la diretta responsabilità del dirigente, secondo la programmazione l'ordine del servizio settimanale senza costituzione dell'ufficio

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	CATTERUCCIA NATASCIA	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	SALEPPICO STEFANO	C
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C5	DE ROSA SABATO	C

- Controllo sulle attività artigianali
- Controllo sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo
- Controllo sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n.617/1977
- Controllo sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica
- Controllo occupazioni di suolo pubblico
- Controllo attività soggette ad autorizzazioni di polizia amministrativa
- controllo attività ricettive
- Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche
- Controllo sui mercati
- Controllo su attività produttive in genere
- accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico (nel caso di concessioni con validità decennale) e ai fini della partecipazione, previa pubblicazione del relativo bando, alla selezione per l'ottenimento della concessione di suolo pubblico con validità decennale (nel caso di operatori commerciali su area pubblica in forma itinerante)
- Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti

UFFICIO 1.1.3 – UFFICIO CONTRAVVENZIONI

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: **Cerchecci Luciano**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.5	CONTICELLI MARCO	C
---------------------------	------------	-------------------------	---

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B.4	UBALDINI PIERO	B.3
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.5	ANNARITA PANCRAZI *secondo la programmazione del servizio settimanale	C

Competenze:

- Attività inerenti la gestione dei verbali redatti per accertate violazioni amministrative al codice della strada da parte del personale della polizia locale nonché a seguito delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero in ordine alle violazioni relative al transito in ZTL;
- Nella verbalizzazione, stampa e postalizzazione delle violazioni al c.d.s. secondo quanto previsto dagli artt.200 e ss. Del codice della strada;
- Controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva
- Verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero, per la conseguente procedura di notificazione del verbale al destinatario
- Inserimento degli atti nel sistema gestionale ;
- Invio comunicazioni all'Ufficio provinciale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri ed alla Prefettura – UTG a seconda della tipologia di infrazione accertata per i conseguenti provvedimenti di competenza
- Attuazione della specifica procedura in materia di decurtazione dei punti sulla patente
- Provvedimenti in materia di rateizzazione;
- informazioni telefoniche fornite agli interessati inerenti a contesti contravvenzionali, nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di specifica richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge ;
- Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario per opposizione a sanzioni del C.d.S.;
- notificazione delle violazioni al C.d.S.;
- Gestione procedimento sanzionatorio per violazione di leggi speciali, ordinanze e regolamenti comunali, predisposizione dell' Ordinanza - ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale accertata violazione di illecito amministrativo ai sensi della legge n.6891/81;
- Gestione procedimenti inerenti ai trattamenti sanitari obbligatori;
- Gestione Varchi Elettronici e verifica corretto funzionamento del sistema Z.T.L.
- Istruttoria, rilascio e gestione del data base dei permessi ZTL e dei contrassegni invalidi e accertamento delle relative violazioni; Autorizzazioni temporanee per accesso Z.T.L.;Autorizzazioni definitive per accesso Z.T.L.
- Autorizzazioni per Disabili ed abilitazione Disabili non residenti;
- Attività statistica di competenza;
- Elaborazione ruoli delle sanzioni non pagate per riscossione coattiva delle sanzioni pecuniarie relative a verbali per violazioni al codice della strada e per violazioni a leggi speciali, regolamenti, ordinanze;
- Riscossione pagamento alla cassa delle violazioni al c.d.s. fino al 31.12.2020;
- Rimborso somme versate erroneamente in eccedenza;

•Predisposizione di determine ed atti di liquidazione;

•Controllo attività gestionali verbali;

Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

SERVIZIO 1.2- PARCHEGGI E MOBILITA'

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: posizione organizzativa

1.2.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DI SETTORE: responsabile Nadia Antonini

COLLABORATORE POLIFUNZIONALE	B.7	GIULIACCI DONATELLA (cessa l'01.08.2020)	B.1
APPLICATO ESECUTIVO	B.7	BACCHIO LAURA	B.1

Competenze:

- Segreteria del Dirigente, assegnazione atti;
- Procedure inerenti l'aggiornamento professionale del personale del settore;
- Predisposizione atti di liquidazione del settore;
- Acquisizione CIG/CUP/DURC del settore;
- Predisposizione Delibere e Determine del settore;
- Statistiche di competenza
- Affidamento di servizi necessari al funzionamento dei parcheggi;
- Rilascio o rinnovo abbonamenti per parcheggi coperti (h24 o h17) ed incasso relativa tariffa;
- Rilascio tessere – residenti;
- Rilascio permessi per bus turistici autorizzati;
- Rilascio permessi di sosta per convegni e/o matrimoni;
- Verifica incassi abbonamenti parcheggio Via Roma (collaborazione con Ufficio Ragioneria);
- Programmazione e gestione del trasporto pubblico locale;
- Predisposizione ordini d'acquisto tramite MEPA;

- Predisposizione Ordinanze temporanee e permanenti ai sensi dell'art. 7 del c.d.s.;
- Predisposizione regolamenti di competenza del settore;

1.2.2 UFFICIO PARCHEGGI E VIABILITA': responsabile Sacco Enrico

ASSISTENTE TECNICO	B3	GRAZIANI VALTER	B.3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.1	Vacante	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	B.6	CENCIONI GIANFRANCO	B.1
OPERAIO SPECIALIZZATO	B.6	TINELLI NAZZARENO	B.1

Competenze.

- Gestione tecnica dei parcheggi e dei sistemi di mobilità alternativa;
- Assistenza tecnica per verifiche periodiche impianti di mobilità;
- Verifica quotidiana del corretto funzionamento degli impianti;
- Riscossione pagamenti alla cassa manuale dei parcheggi;
- Riscossione pagamenti alle casse automatizzate ed ai parcometri;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'effettuazione di competizioni sportive su strada;
- Ordinanze temporanee inerenti la circolazione e la sosta ai sensi dell'art. 7 c.d.s.;
- richiesta nulla osta enti proprietari finalizzate all'emissione dei provvedimenti;
- Nulla osta per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s.;
- Richiesta nulla osta per manifestazioni presso il Duomo;
- Coordinamento progetti di videosorveglianza;
- Istruttoria provvedimenti limitativi della circolazione stradale e della sosta in occasione di manifestazioni o grandi eventi;
- Valutazione istanze posizionamento stalli di sosta per portatori di handicap;
- Progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale verticale, orizzontale e luminosa, salvo si tratti di progettazioni nuove

o che attengano alla competenza di uffici tecnici abilitati;
Relazioni con utenza per gestione delle segnalazioni e richiesta di interven

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

1.1.2 - UFFICIO GESTIONE SISTEMA PARCHEGGI E MOBILITA? ALTERNATIVA

ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm

esprime **PARERE FAVOREVOLE**

in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA** della presente determinazione dirigenziale.

Orvieto, 10/04/2020

IL DIRIGENTE DI SETTORE
Dott.ssa Alessandra Pirro

MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

1.1.2 - UFFICIO GESTIONE SISTEMA PARCHEGGI E MOBILITA? ALTERNATIVA

ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm
esprime **PARERE FAVOREVOLE**
in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA** della presente determinazione
dirigenziale.

Orvieto, 10/04/2020

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Alessandra Pirro

Orvieto, li 10/04/2020

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Alessandra Pirro