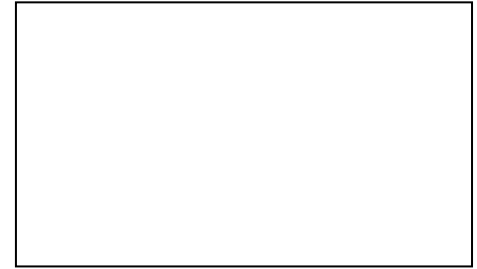




**COMUNE DI PARABIAGO**  
PROVINCIA DI MILANO  
C.F. 01059460152  
Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7  
Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750  
[www.comune.parabiago.mi.it](http://www.comune.parabiago.mi.it)  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**UFFICIO SEGRETERIA**  
Orario di ricevimento:  
*Mattino:* lunedì-venerdì 9.00-12.15  
*Pomeriggio:* lunedì 16.45-18.15



Egr. Sig.  
MORELLI MAURIZIO

S E D E

**OGGETTO: DELEGHE – FUNZIONI – COMPETENZE – OBIETTIVI ED INDIRIZZI OPERATIVI E DI GESTIONE PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

In relazione all'incarico che Le è stato conferito, per il rispetto del vincolo posto dall'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999 circa la "elevata responsabilità di prodotto e di risultato" che deve caratterizzare detto incarico, ed in considerazione del grado di specifica professionalità riconducibile al Suo profilo professionale, con riferimento alle materie oggetto del presente incarico, con la presente e con decorrenza immediata, Le confermo le deleghe, le funzioni e competenze, gli obiettivi, nonché gli indirizzi operativi e di gestione di seguito specificati.

Si precisa che per tutto ciò che riguarda le funzioni di polizia locale di cui alla L. 65/1986 Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, le stesse le vengono obbligatoriamente delegate ex lege in quanto Comandante del Corpo e che dipenderà, per le stesse, funzionalmente direttamente dal Sindaco o dall'assessore delegato.

- Vengono a Lei delegate le seguenti competenze decisionali: determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di proprio competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- Ella è designata responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **FUNZIONI E COMPETENZE:**

Ogni funzione e competenza finalizzata all'attività ed al coordinamento dei Servizi Polizia Locale, come di seguito esemplificato in modo non esaustivo:

- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali
- Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale
- Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
- Rappresentanza del Corpo di Polizia locale
- Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
- Rapporti con Autorità competenti
- Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.) del Corpo di Polizia Locale
- Procedure sanzionatorie amministrative di competenza

**Responsabile del procedimento: Domenico d'Apolito**

- Gestione del contenzioso del Corpo di Polizia Locale
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
- Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
- Interventi di T.s.o ed A.s.o.
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Missioni ed operazioni esterne al territorio, con le modalità e nei casi previsti dalla legge n.65/86, previa autorizzazione del Comandante
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Locale
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Gestione centrale operativa
- Espletamento servizi di polizia stradale
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, manifestazioni pubbliche, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici comunali
- Adozione ordinanze relative alla circolazione stradale,
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico anche a carattere temporaneo/commerciale
- Vigilanza territorio, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Procedure correlate alle attività di fermo, sequestro e rimozione dei veicoli presenti sul territorio, in particolare verifica e monitoraggio dei procedimenti di verbalizzazione, di restituzione e di confisca degli stessi nonché la cura della puntuale adozione dei provvedimenti necessari all'attività amministrativa degli uffici preposti,
- Predisposizione degli atti di impegno e di spesa ed atti deliberativi e ordinatori in materia di circolazione stradale
- procedura relativa alla verifica di fattibilità della richiesta, sopralluogo presso l'area oggetto della domanda, monitoraggio e relativa predisposizione dell'atto autorizzativo o di diniego, secondo i modelli in dotazione, contestuale conteggio economico e verifica pagamenti,
- predisposizione degli atti relativi alle diverse notizie di reato,
- redazione dei piani di intervento e dei piani di verifica dei lavori effettuati dal personale incaricato
- Procedura relativa all'istruttoria dei ricorsi avanti il giudice di pace e al prefetto,
- Rilascio di tessere per portatori di handicap,
- Trasporti eccezionali,
- Notifica atti giudiziari

## **Altre funzioni:**

- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
- Elaborazione e gestione ruoli
- Organizzazione e gestione funzioni, servizi e operazioni di protezione civile demandati al Comune
- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile
- Svolgimento di tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali
- Gestione parco mezzi
- Accertamenti per ricongiungimenti e connesse pratiche anagrafiche.
- Predisposizione degli atti relativi alla materia pubblicitaria, -
- Istruttoria e controllo segnaletica pubblicitaria
- Controllo e verifica del corretto adempimento degli oneri pubblicitari,
- Rapporti con le aziende pubblicitarie,
- Ricevimento e catalogazione delle domande di occupazione di suolo pubblico non giornaliero,
- Piani di toponomastica viaria
- Redazione dei piani di studio ed operativi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale,
- Relazioni esterne con le aziende incaricate della manutenzione della segnaletica e in particolare redazione, spedizione e verifica della segnalazioni di intervento e monitoraggio degli interventi;
- Istruttoria relativa alle occupazioni suolo pubblico a carattere giornaliero;

## **OBIETTIVI:**

Oltre al più generico obiettivo finalizzato a migliorare il Servizio assegnato, anche gli obiettivi contenuti nel DUP e nel piano della performance assegnati al servizio.

## **INDIRIZZI:**

Per le funzioni non previste dalla L. 65/1986, le attività correlate alle competenze previste nei punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto; per le funzioni di cui alla L. 65/1986, le attività correlate alle competenze di cui ai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal Sindaco o dall'Assessore delegato. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti; analogamente, per quelle afferenti le materie e le funzioni di cui alla L. 65/1986, il confronto dovrà essere effettuato con il Sindaco o con l'Assessore delegato.

Periodicamente Ella riferirà al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.

Distinti saluti

Per IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott. d'Apolito Domenico)

Dott. Claudio Croce

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e del D.Lgs. n.82/2005 e relative norme collegate.

**Responsabile del procedimento: Domenico d'Apolito**