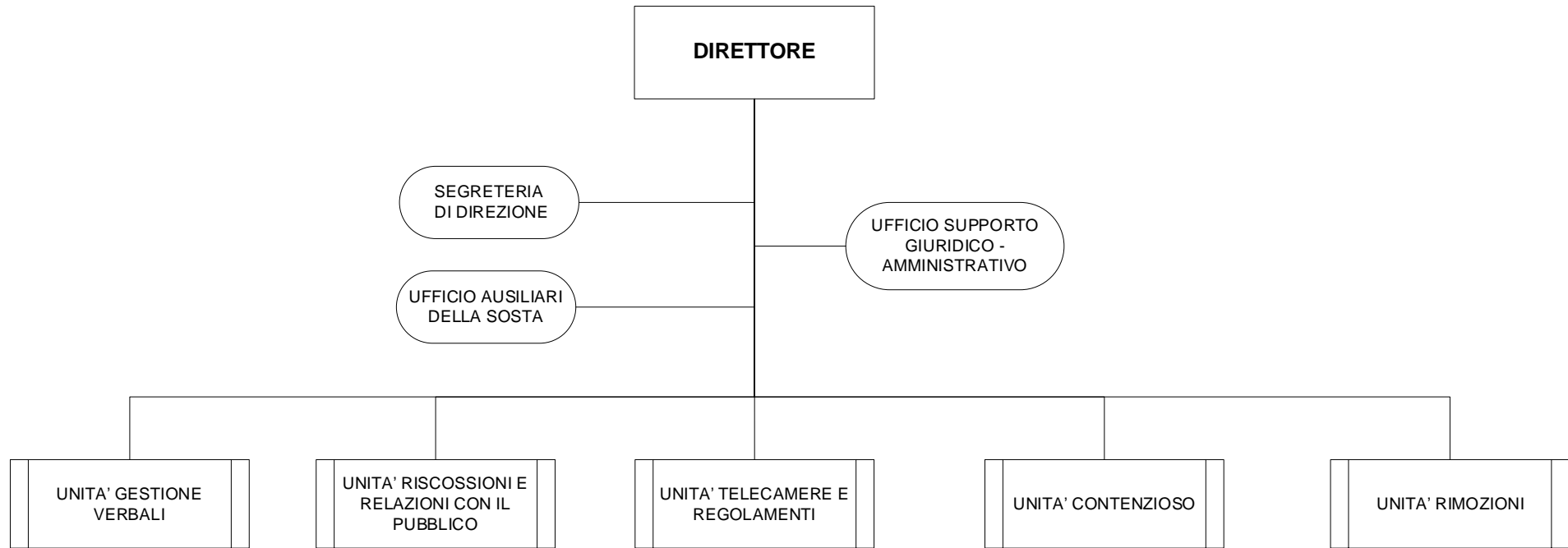


AREA
PROCEDURE SANZIONATORIE

AREA PROCEDURE SANZIONATORIE



AREA PROCEDURE SANZIONATORIE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ GESTIONE VERBALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alla violazione del Codice della Strada • Gestione delle procedure di rinotifica e di riproposizione verbali (mancati recapiti, veicoli venduti, autonoleggio e leasing) • Gestione degli esposti ed autotutele • Gestione dei flussi in entrata e in uscita della posta cartacea e protocollazione degli atti delle Unità di procedure Sanzionatorie • Svolgimento delle attività di Polizia Giudiziaria inerenti prevalentemente ai reati di clonazione e alterazioni targhe • Programmazione e controllo dei servizi e delle procedure di notifica delle violazioni accertate • Gestione contratto con Ente Notificatore delle sanzioni amministrative • Redazione dell'autorizzazione alla riscossione per i verbali gestiti dall'Unità
UNITÀ RISCOSSIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore di Area nell'attività di analisi e sviluppo di sistemi e procedure atte a semplificare il processo di gestione e di controllo del sistema informativo PROSA • Gestione e rapporto con l'utenza, unitamente alle aree competenti della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, dei primi atti di riscossione coattiva • Gestione degli esposti ed autotutele • Analisi e sviluppo di sistemi e procedure atte a semplificare il processo di controllo ed introito degli incassi a fronte di violazioni al Codice della Strada, in collaborazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, la Direzione Bilancio e Partecipate e la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Gestione rapporti con la Direzione Bilancio e Partecipate • Gestione ricezione atti/relazioni/rapporto con l'utenza tramite lo Sportello Unico, il portale del Comune • Rapporti con l'utenza tramite lo 020202 • Gestione degli incassi e dei rimborsi • Gestione delle procedure di notifica verbali a cittadini residenti all'estero • Predisposizione dei modelli ADI (Avviso di Infrazione) di sosta e verbali di contestazione • Svolgimento dell'attività di organizzazione dei servizi giornalieri e turnati del personale delle Unità di procedure Sanzionatorie • Redazione dell'autorizzazione alla riscossione per i verbali gestiti dall'Unità

<p style="text-align: center;">UNITÀ TELECAMERE E REGOLAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento e gestione delle procedure relative alle infrazioni rilevate mediante l'utilizzo delle telecamere • Gestione delle procedure sanzionatorie derivanti da inosservanze a disposizioni di legge e Regolamenti, ad eccezione di quelle riferite al Regolamento sulla pubblicità e di quelle riferite all'art. 20 lettera "A" del Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche • Ricevimento ricorsi ed emissione delle ordinanze motivate, in relazione alle violazioni di Leggi e Regolamenti Comunali • Redazione dell'autorizzazione alla riscossione per i verbali gestiti dall'Unità
<p style="text-align: center;">UNITÀ CONTENZIOSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento ed istruttoria dei ricorsi amministrativi inerenti al Codice della Strada • Gestione rapporti con la Prefettura • Gestione ri-notifiche provvedimenti della Prefettura • Gestione ed istruttoria dei ricorsi avanti il Giudice di Pace • Gestione degli esposti ed autotutele • Rappresentanza legale per conto dell'Amministrazione Comunale nel contenzioso innanzi al Giudice di Pace • Supporto e collaborazione agli Uffici dell'Avvocatura Comunale nel contenzioso in sede di ricorso avanti il Tribunale in materia sanzionatoria • Gestione dell'esecuzione delle Sentenze del Giudice di Pace • Analisi delle Sentenze dei Giudici di Pace, finalizzata alla individuazione di criticità delle procedure adottate dalla Polizia Locale ed alla formulazione dei conseguenti correttivi • Gestione recupero e rimborso spese legali giudizi avanti il Giudice di Pace • Redazione dell'autorizzazione alla riscossione per i verbali gestiti dall'Unità
<p style="text-align: center;">UNITÀ RIMOZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa del contratto di concessione del servizio di rimozione e custodia dei veicoli a 2 o più ruote rimossi ai sensi del C.d.S., nonché dei veicoli di provenienza furtiva • Gestione amministrativa del contratto in concessione del servizio di ripristino delle condizioni compromesse dal verificarsi di sinistri stradali e dall'abbandono dei veicoli con e senza targa sul territorio comunale • Gestione del call center e delle procedure relative alla rimozione e restituzione dei veicoli rimossi • Gestione sportello pagamento sanzioni amministrative e ingiunzioni pecuniarie conseguenti ad accertamenti della P.L. • Gestione delle procedure per l'alienazione o rottamazione dei veicoli confiscati o non ritirati dagli aventi diritto (in sinergia con il Direttore dell'Area presidio del Territorio) • Gestione delle procedure per la rimozione e lo smaltimento dei veicoli in stato di abbandono, nonché di quelle relative al recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione (in sinergia con il Direttore dell'Area presidio del Territorio) Gestione operativa ed amministrativa del servizio notturno di accertamento delle infrazioni al Codice della Strada in ausilio all'AMSA (servizio pulizia notturna delle strade denominato MILANO-PULITA) • Gestione procedure SIVES (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati), in sinergia con il Direttore dell'Area presidio del Territorio. • Analisi e studio di proposte, anche in forma di sponsorizzazione o Partenariato Pubblico Privato, nelle materie di competenza.

<p>UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e interpretazione della normativa di interesse. Consulenza e supporto giuridico al Direttore e agli uffici dell'Area. • Studio analisi e predisposizione di ordinanze sindacali
<p>UFFICIO AUSILIARI DELLA SOSTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività degli Ausiliari del Traffico/della Sosta in sinergia ad Atm (dipendenza funzionale dal Direttore Area Presidio Territorio) • Rilevazione ed analisi delle problematiche connesse alla sosta dei veicoli in aree critiche della città • Gestione operativa del contratto di servizio con Atm riferito agli Ausiliari • Trattazione dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace per le sanzioni elevate dagli Ausiliari • Predisposizione di corsi di formazione ed aggiornamento per gli Ausiliari
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area • Svolgimento dell'attività di organizzazione dei servizi giornalieri e turnati del personale dell'Unità Procedure Sanzionatorie • Analisi e sviluppo di sistemi e procedure atte a semplificare il processo di gestione e di controllo del sistema informativo PROSA, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale