

**POLIZIA LOCALE DI PESCANTINA - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA**

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E -mails
Procedimento sanzionatorio da C.d.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accertamento violazione;</li> <li>▪ Contestazione immediata;</li> <li>▪ Inserimento dati nel software;</li> <li>▪ Notifica entro 90 gg. o 360 gg se estero;</li> <li>▪ Pagamento in misura ridotta entro 5gg. o 60gg.</li> <li>▪ Somma da pagare quantificata nel minimo edittale della sanzione;</li> <li>▪ Pagamento in misura ridotta sempre ammesso salvo casi espressamente indicati dalla legge;</li> <li>▪ In caso di mancato pagamento si procede all'emissione del ruolo per la riscossione coattiva;</li> <li>▪ Ricorso e scritti difensivi possono essere proposti alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al Prefetto entro 60 gg., o</li> <li>✓ Al G.di P. entro 30 gg;</li> </ul> </li> <li>▪ Il Prefetto ordina: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'archiviazione, o</li> <li>✓ L'ingiunzione di pagamento entro 120 gg da notificare entro 210 gg;</li> </ul> </li> <li>▪ Contro l'ordinanza ingiunzione del Prefetto è ammesso ricorso al G. di P. entro 30 gg dalla notifica;</li> <li>▪ Il pagamento dell'ingiunzione deve avvenire entro 30 gg.;</li> <li>▪ In caso di mancato pagamento si procede con la formazione del ruolo per la riscossione coattiva;</li> <li>▪ L'opposizione all'ordinanza ingiunzione va proposta entro 30 gg. al Giudice di Pace o al Tribunale;</li> <li>▪ Il Giudice di Pace: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglie , o</li> <li>✓ Respinge l'opposizione modificando l'entità della sanzione.</li> </ul> </li> <li>▪ L'opposizione alla sentenza del G.d.P. va proposta al Tribunale entro 30 gg dalla notifica della sentenza.</li> </ul>	5 anni	<p>V. Istruttore di Polizia Locale Maracino Angela</p>             <p>Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio</p>	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.d.S.</li> <li>• Leggi speciali</li> <li>• Norme in materia di notifica atti.</li> </ul>	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a>

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile finale	Norme di riferimento	E -mails
Procedimento sanzionatorio da sanzioni amministrative extra - C.d.S.	<p><b>LEGGE 689 / 81</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accertamento violazione;</li> <li>▪ Contestazione immediata;</li> <li>▪ Inserimento dati nel software;</li> <li>▪ Notifica entro 90 gg. o 360 gg se estero;</li> <li>▪ Pagamento in misura ridotta entro 30gg.</li> <li>▪ Somma da pagare quantificata in 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole;</li> <li>▪ Pagamento in misura ridotta sempre ammesso salvo casi espressamente indicati dalla legge;</li> <li>▪ In caso di mancato pagamento invio del rapporto alla competente autorità amministrativa;</li> <li>▪ Ricorso e scritti difensivi devono essere proposti all'autorità amministrativa competente entro 30 gg dalla notifica;</li> <li>▪ L'autorità amministrativa competente ordina:</li> <li>▪ L'archiviazione, o</li> <li>▪ L'ingiunzione di pagamento;</li> <li>▪ La somma da pagare viene determinata dall'autorità amministrativa competente entro il limite min. e il max. fissato dalle norme;</li> <li>▪ Il pagamento dell'ingiunzione deve avvenire entro 30 gg.;</li> <li>▪ In caso di mancato pagamento si procede con la formazione del ruolo per la riscossione coattiva;</li> <li>▪ L'opposizione all'ordinanza ingiunzione va proposta entro 30 gg. al Giudice di Pace o al Tribunale;</li> <li>▪ Il Giudice di Pace o il Tribunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglie , o</li> <li>▪ Respinge l'opposizione modificando l'entità della sanzione.</li> </ul> </li> </ul>	5 anni	Istruttore di Polizia Locale Sterza Alessandro	Commissario Sandrini Giacomo	<p>-Regolamenti;</p> <p>- Ordinanze</p> <p>- Leggi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercio,</li> <li>• Edilizia,</li> <li>• Ecologia</li> </ul>	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a>
Procedimento amministrativo e/o penale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails

Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricezione di un esposto circa l'eventuale abuso edilizio;</li> <li>▪ L'esposto viene protocollato ed inviato all'Ufficio Tecnico;</li> <li>▪ L'Ufficio tecnico verifica e risolve autonomamente se non è necessario uscire, altrimenti contatta il Comando P.L. per un sopralluogo.</li> <li>▪ Riscontrato l'abuso edilizio, il funzionario Responsabile dell'Ufficio tecnico ordina la sospensione dei lavori o la demolizione dei manufatti con apposite ordinanze.</li> <li>▪ L'ufficio tecnico si occupa di informare dell'abuso edilizio i soggetti di cui all'art. 27 del D.P.R. 380/2001 e di contattare l'agenzia delle entrate per gli atti competenza.</li> <li>▪ La Polizia Locale si occupa dell'espletamento di tutti gli atti di indagine volti a individuare il / i responsabile / i dell'abuso edilizio e di redigere ed inviare notizia di reato all'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>	procedimento d'ufficio	Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.P.R. 380/01;</li> <li>• L 42/2008;</li> <li>• Regolamento comunale</li> </ul>	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a>
----------	---	------------------------	--	------------------------------------	--	--

Procedimento amministrativo e/o penale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Ecologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricezione di un <u>esposto</u> circa l'eventuale scarico di rifiuti o rinvenimento dello stesso da parte degli Agenti di P.L.;</li> <li>▪ L'esposto / la segnalazione di scarico da parte del Comando P.L. viene protocollato ed inviato all'Ufficio Tecnico;</li> <li>▪ L'Ufficio tecnico – Sett. Ecologia verifica e risolve autonomamente se non è necessario uscire, altrimenti contatta Il Comando P.L. per un sopralluogo.</li> <li>▪ Verificata l'entità dello scarico abusivo, il funzionario Responsabile dell'Ufficio tecnico, provvede all'invio della comunicazione di avvio procedimento ai sensi della Legge 241 del 1990.</li> <li>▪ L'ufficio tecnico in base al rifiuto ritrovato, provvede a notiziare gli eventuali enti competenti e ordina la rimozione dei rifiuti con ripristino dello stato dei luoghi.</li> <li>▪ La Polizia Locale si occupa dell'espletamento di tutti gli atti di indagine volti a individuare il / i responsabile / i dello scarico e di redigere ed inviare notizia di reato all'Autorità Giudiziaria.</li> <li>▪ Segnalazioni di parte o iniziativa d'ufficio riguardo il benessere degli animali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valutazione della situazione;</li> <li>○ Confronto con il Medico-Veterinario;</li> <li>○ Sopralluogo congiunto con valutazione;</li> <li>○ Relazione ed invio ai competenti ufficio per l'emissione di eventuali provvedimenti.</li> </ul> </li> </ul>	procedimento d'ufficio	Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.lgs 152/06;</li> <li>• Regolamento comunale.</li> </ul>	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a>

Procedimento amministrativo e/o penale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Polizia Giudiziaria	<p>Espletamento di atti di Polizia Giudiziaria di iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificazione di persone e redazione dei relativi verbali;</li> <li>▪ Redazione di verbali di elezione domicilio;</li> <li>▪ Accertamenti urgenti sui luoghi, le cose e le persone;</li> <li>▪ Assunzione di sommarie informazioni di persone informata sui fatti;</li> <li>▪ Assunzione di sommarie informazioni di persone indagate;</li> <li>▪ Assunzione di spontanee dichiarazioni di persone indagate;</li> <li>▪ Notifica di atti e citazioni a giudizio;</li> <li>▪ Perquisizioni di luoghi o persone;</li> <li>▪ Predisposizione e comunicazione di notizie di reato;</li> <li>▪ Rilevazione sinistri stradali e rilascio di copie del rapporto.</li> <li>▪ Controllo in forma dinamica del territorio per contrastare o reprimere situazioni o reati quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comportamenti pericolosi alla guida;</li> <li>○ Abbandono rifiuti;</li> <li>○ danneggiamenti delle proprietà comunali (immobili/terreni);</li> <li>○ Luoghi di degrado sociale determinate dalla presenza di soggetti con problematiche;</li> <li>○ Conduzione degli animali (cani in particolare);</li> <li>○ Situazione viaria.</li> </ul> </li> <li>▪ Ricezione di denunce di furto, smarrimento, ritrovamento;</li> <li>▪ Aggiornamento dati banca SDI.</li> </ul>	<p>procedimento d'ufficio</p> <p>30 giorni</p> <p>Procedimento d'ufficio</p>	<p>Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio</p> <p>V. Istruttore Maracino Angela</p>	<p>Commissario Sandrini Giacomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Penale;</li> <li>• Codice Procedura Penale;</li> </ul>	<p><a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a></p>

Procedimento amministrativo e/o penale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante e presso pubblici esercizi di iniziativa;</li> <li>▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante e presso pubblici esercizi su esposti o segnalazione da parte dell'ufficio commercio;</li> <li>▪ Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (ora tramite SUAP)</li> <li>▪ Controllo occupazioni suolo pubblico;</li> <li>▪ Controllo e gestione mercati;</li> </ul>	<p>procedimento d'ufficio</p> <p>30 giorni</p> <p>Procedimento d'ufficio</p>	<p>Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio</p> <p>V. Istruttore Maracino Angela</p>	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 114/98.;</li> <li>• L.289/91;</li> <li>• L.R. Veneto 50/2012;</li> <li>• L.R. 29/2007;</li> <li>• C.d.S.;</li> <li>• Regolamento Comunale</li> </ul>	<p><a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a></p>

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richieste di accesso agli atti da parte di privati cittadini, tramite: istanze, front-office, telefono, e-mails;</li> <li>▪ Rilascio di autorizzazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Svolgimento di processioni religiose;</li> <li>○ Svolgimento di manifestazioni sportive;</li> <li>○ Svolgimento di manifestazioni varie;</li> <li>○ Per occupazione suolo pubblico;</li> <li>○ Passi carrai;</li> <li>○ Movimentazione animali.</li> </ul> </li> <li>- Su Istanza di parte che deve pervenire almeno 15 gg. prima dell'evento;</li> <li>- verifica della documentazione allegata;</li> <li>- sopralluogo;</li> <li>- rilascio autorizzazione / concessione.</li> <li>▪ Redazione di ordinanze per modifica alla viabilità ordinaria temporanea in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Svolgimento di processioni religiose;</li> <li>○ Svolgimento di manifestazioni sportive;</li> <li>○ Svolgimento di manifestazioni varie;</li> <li>○ Sagre e feste paesane;</li> </ul> </li> </ul>	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>procedimento d'ufficio</p>	<p>Istruttore di Polizia Locale Sterza Alessandro</p> <p>Comm. Sandrini Giacomo</p>	Commissario Sandrini Giacomo	<p>L. 241 /1990;</p> <p>C.d.S.</p> <p>T.U.L.P.S.</p> <p>L. 267/2000</p> <p>C.d.S.</p> <p>C.d.S.</p> <p>L. 267/2000</p> <p>T.U.L.P.S</p>	<p><a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lavori stradali;</li> <li>○ Occupazione suolo pubblico.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizioni di ordinanze contingibili e urgenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura d'ufficio, appena si viene a conoscenza dell'evento (direttamente o su informazione di parte);</li> <li>- predisposizione ordinanza e notifica alle persone interessate;</li> <li>- predisposizione degli atti necessari alla sicurezza e all'incolumità dei cittadini;</li> <li>- T.S.O. - A.S.O.</li> </ul> </li> <li>▪ Rilascio di contrassegni invalidi. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Istanza di parte;</li> <li>- verifica della documentazione allegata;</li> <li>- rilascio autorizzazione e contrassegno.</li> </ul> </li> <li>▪ Gestione pratiche risarcimento sinistri stradale: <ul style="list-style-type: none"> <li>-istanza risarcitoria di parte;</li> <li>- verifica della documentazione allegata;</li> <li>- sopralluogo e redazione atti di servizio;</li> <li>- apertura sinistro e trasmissione alla compagnia Assicurazioni degli atti.</li> </ul> </li> <li>▪ Segnaletica Stradale <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione procedure di gara e affidamenti diretti per il rifacimento, la sostituzione e il miglioramento della segnaletica orizzontale, verticale e complementare.</li> </ul> </li> <li>▪ Gestione segnaletica mobile in occasione di Manifestazioni o eventi.</li> <li>▪ Redazione di delibere/determine finalizzate al funzionamento interno dell'ufficio e per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PEG da parte dell'Amministrazione.</li> </ul>	<p>Procedimento d'ufficio</p> <p>30 giorni</p> <p>Procedimento d'ufficio</p> <p>Procedimento d'ufficio</p> <p>Procedimento d'ufficio</p> <p>Procedimento d'ufficio</p>	<p>Istr. di Polizia Locale Sterza Alessandro.</p> <p>Comm. Sandrini Giacomo</p>		<p>L. 833/1978</p> <p>C.d.S. L. 267/2000 DPR 503/1996</p> <p>C.d.S. Codice delle assicurazioni 267/2000</p>	
--	--	--	---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserimento atti nelle banche dati quali: cessioni fabbricato – infortuni sul lavoro.</li> <li>▪ Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione dei servizi settimanali e mensili;</li> <li>○ gestione attività interna ed esterna;</li> <li>○ gestione ferie, permessi, corsi, missioni, inviti di rappresentanza;</li> <li>○ Briefing di Comando.</li> </ul> </li> </ul>	Settimanale	Comm. Sandrini Giacomo		C.C.N.E.L.	
--	---	-------------	---------------------------	--	------------	--

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Protezione civile	Predisposizione e aggiornamento costante del Piano di Protezione Civile relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione nuovi rischi;</li> <li>▪ Linee della pianificazione;</li> <li>▪ Modelli di intervento;</li> <li>▪ Cartografie.</li> </ul> <a href="http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile.html">http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile.html</a>  Attivazione del Piano di Protezione Civile <a href="http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile/PIANO-COMUNALE-DI-PROTEZIONE-CIVILE.html">http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile/PIANO-COMUNALE-DI-PROTEZIONE-CIVILE.html</a>	Annuale	Commissario Sandrini Giacomo	Commissario Sandrini Giacomo	-DGR 573/2003; -DPC/DIP 0059168/2011; -L. 100/2012.	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it">poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</a>
		Cessata emergenza				