

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>LEGGE 689 / 81</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertamento violazione; ▪ Contestazione immediata; ▪ Inserimento dati nel software; ▪ Notifica entro 90 gg. o 360 gg se estero; ▪ Pagamento in misura ridotta entro 30gg. ▪ Somma da pagare quantificata in 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole; ▪ Pagamento in misura ridotta sempre ammesso salvo casi espressamente indicati dalla legge; ▪ In caso di mancato pagamento invio del rapporto alla competente autorità amministrativa; ▪ Ricorso e scritti difensivi devono essere proposti all'autorità amministrativa competente entro 30 gg dalla notifica; ▪ L'autorità amministrativa competente ordina: ▪ L'archiviazione, o ▪ L'ingiunzione di pagamento; ▪ La somma da pagare viene determinata dall'autorità amministrativa competente entro il limite min. e il max. fissato dalle norme; ▪ Il pagamento dell'ingiunzione deve avvenire entro 30 gg.; ▪ In caso di mancato pagamento si procede con la formazione del ruolo per la riscossione coattiva; ▪ L'opposizione all'ordinanza ingiunzione va proposta entro 30 gg. al Giudice di Pace o al Tribunale; ▪ Il Giudice di Pace o il Tribunale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie , o ▪ Respinge l'opposizione modificando l'entità della sanzione. 	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"> • Commercio, • Edilizia, • Ecologia 	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it
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"> ▪ Ricezione di un esposto circa l'eventuale abuso edilizio; ▪ L'esposto viene protocollato ed inviato all'Ufficio Tecnico; ▪ L'Ufficio tecnico verifica e risolve autonomamente se non è necessario uscire, altrimenti contatta il Comando P.L. per un sopralluogo. ▪ Riscontrato l'abuso edilizio, il funzionario Responsabile dell'Ufficio tecnico ordina la sospensione dei lavori o la demolizione dei manufatti con apposite ordinanze. ▪ 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. ▪ 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. 	procedimento d'ufficio	Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. 380/01; • L 42/2008; • Regolamento comunale 	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it
----------	---	------------------------	--	------------------------------------	--	--

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"> ▪ Ricezione di un <u>esposto</u> circa l'eventuale scarico di rifiuti o rinvenimento dello stesso da parte degli Agenti di P.L.; ▪ L'esposto / la segnalazione di scarico da parte del Comando P.L. viene protocollato ed inviato all'Ufficio Tecnico; ▪ L'Ufficio tecnico – Sett. Ecologia verifica e risolve autonomamente se non è necessario uscire, altrimenti contatta Il Comando P.L. per un sopralluogo. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Segnalazioni di parte o iniziativa d'ufficio riguardo il benessere degli animali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Valutazione della situazione; ○ Confronto con il Medico-Veterinario; ○ Sopralluogo congiunto con valutazione; ○ Relazione ed invio ai competenti ufficio per l'emissione di eventuali provvedimenti. 	procedimento d'ufficio	Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio	Commissario Sandrini Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs 152/06; • Regolamento comunale. 	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it

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"> ▪ Identificazione di persone e redazione dei relativi verbali; ▪ Redazione di verbali di elezione domicilio; ▪ Accertamenti urgenti sui luoghi, le cose e le persone; ▪ Assunzione di sommarie informazioni di persone informata sui fatti; ▪ Assunzione di sommarie informazioni di persone indagate; ▪ Assunzione di spontanee dichiarazioni di persone indagate; ▪ Notifica di atti e citazioni a giudizio; ▪ Perquisizioni di luoghi o persone; ▪ Predisposizione e comunicazione di notizie di reato; ▪ Rilevazione sinistri stradali e rilascio di copie del rapporto. ▪ Controllo in forma dinamica del territorio per contrastare o reprimere situazioni o reati quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamenti pericolosi alla guida; ○ Abbandono rifiuti; ○ danneggiamenti delle proprietà comunali (immobili/terreni); ○ Luoghi di degrado sociale determinate dalla presenza di soggetti con problematiche; ○ Conduzione degli animali (cani in particolare); ○ Situazione viaria. ▪ Ricezione di denunce di furto, smarrimento, ritrovamento; ▪ Aggiornamento dati banca SDI. 	<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"> • Codice Penale; • Codice Procedura Penale; 	<p>poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</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"> ▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante e presso pubblici esercizi di iniziativa; ▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante e presso pubblici esercizi su esposti o segnalazione da parte dell'ufficio commercio; ▪ Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (ora tramite SUAP) ▪ Controllo occupazioni suolo pubblico; ▪ Controllo e gestione mercati; 	<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"> • L. 114/98.; • L.289/91; • L.R. Veneto 50/2012; • L.R. 29/2007; • C.d.S.; • Regolamento Comunale 	<p>poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</p>

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mails
Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di accesso agli atti da parte di privati cittadini, tramite: istanze, front-office, telefono, e-mails; ▪ Rilascio di autorizzazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ Svolgimento di processioni religiose; ○ Svolgimento di manifestazioni sportive; ○ Svolgimento di manifestazioni varie; ○ Per occupazione suolo pubblico; ○ Passi carrai; ○ Movimentazione animali. - Su Istanza di parte che deve pervenire almeno 15 gg. prima dell'evento; - verifica della documentazione allegata; - sopralluogo; - rilascio autorizzazione / concessione. ▪ Redazione di ordinanze per modifica alla viabilità ordinaria temporanea in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Svolgimento di processioni religiose; ○ Svolgimento di manifestazioni sportive; ○ Svolgimento di manifestazioni varie; ○ Sagre e feste paesane; 	<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>poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lavori stradali; ○ Occupazione suolo pubblico. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizioni di ordinanze contingibili e urgenti. <ul style="list-style-type: none"> - procedura d'ufficio, appena si viene a conoscenza dell'evento (direttamente o su informazione di parte); - predisposizione ordinanza e notifica alle persone interessate; - predisposizione degli atti necessari alla sicurezza e all'incolumità dei cittadini; - T.S.O. - A.S.O. ▪ Rilascio di contrassegni invalidi. <ul style="list-style-type: none"> - Istanza di parte; - verifica della documentazione allegata; - rilascio autorizzazione e contrassegno. ▪ Gestione pratiche risarcimento sinistri stradale: <ul style="list-style-type: none"> - istanza risarcitoria di parte; - verifica della documentazione allegata; - sopralluogo e redazione atti di servizio; - apertura sinistro e trasmissione alla compagnia Assicurazioni degli atti. ▪ Segnaletica Stradale <ul style="list-style-type: none"> - attivazione procedure di gara e affidamenti diretti per il rifacimento, la sostituzione e il miglioramento della segnaletica orizzontale, verticale e complementare. ▪ Gestione segnaletica mobile in occasione di Manifestazioni o eventi. ▪ Redazione di delibere/determine finalizzate al funzionamento interno dell'ufficio e per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PEG da parte dell'Amministrazione. 	<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"> ▪ Inserimento atti nelle banche dati quali: cessioni fabbricato – infortuni sul lavoro. ▪ Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione dei servizi settimanali e mensili; ○ gestione attività interna ed esterna; ○ gestione ferie, permessi, corsi, missioni, inviti di rappresentanza; ○ Briefing di Comando. 	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"> ▪ Individuazione nuovi rischi; ▪ Linee della pianificazione; ▪ Modelli di intervento; ▪ Cartografie. http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile.html Attivazione del Piano di Protezione Civile http://www.comune.pescantina.vr.it/it/Servizi/Protezione-Civile/PIANO-COMUNALE-DI-PROTEZIONE-CIVILE.html	Annuale Cessata emergenza	Commissario Sandrini Giacomo	Commissario Sandrini Giacomo	-DGR 573/2003; -DPC/DIP 0059168/2011; -L. 100/2012.	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it