

	proposta al Tribunale entro 30 gg dalla notifica della sentenza.					
Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile finale	Norme di riferimento	E -mail
Procedimento sanzionatorio da sanzioni amministrative extra - C.d.S. E Gestione Verbali altri enti, (NAS-ULSS-C.C.)	<p>LEGGE 689 / 81</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertamento violazione anche con strumenti tecnico specialistici; ▪ 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	Tutti gli agenti	Comm. Sandrini Giacomo	LEGGE 689 / 81	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it
Procedimento	Descrizione attività	Termine di	Responsabile	Responsabile	Norme di	E-mail

amministrativo Vigilanza Edilizia		conclusione	Procedimento	Finale	riferimento	
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. Durante lo svolgimento del sopralluogo vi è una attività di verifica riguardo la sussistenza dell'abuso, con redazione di verbale di sopralluogo. ▪ Ricontrato 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 Vigilanza in materia ambientale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mail
Ecologia e Sanità	<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. Durante lo svolgimento del sopralluogo vi è una attività di verifica riguardo la sussistenza dell'abbandono , scarico del rifiuto, con redazione di verbale di sopralluogo. ▪ Verificata l'entità dello scarico/abbandono 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 alla tipologia del rifiuto ritrovato, provvede a notificare 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: 	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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Valutazione della situazione; ○ Confronto con il Medico-Veterinario dell' ULSS; ○ Sopralluogo congiunto con valutazione; ○ Relazione ed invio ai competenti ufficio per l'emissione di eventuali provvedimenti. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Gestione rimozione/apposizione sigilli in discarica in accordo con Arpav. </div>					
Procedimento amministrativo e/o penale	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mail
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 informate 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; attività eseguita prevalentemente su segnalazione o chiamata da altre forze di polizia. ▪ Vengono rilasciate le copie del rapporto su richiesta specifica delle parti o delle compagnie assicurative. 	<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>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, strade e piazze); ○ Luoghi di degrado sociale determinate dalla presenza di soggetti con problematiche; ○ Conduzione degli animali (cani in particolare); ○ Situazioni viarie. ▪ Ricezione di denunce di furto, smarrimento, ritrovamento e restituzione: ▪ Aggiornamento dati banca SDI. 					
--	---	--	--	--	--	--

Attività di controllo su Attività Produttive	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mail
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione organizzativa della C.V.C.L.P.S. ▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante, mercati e presso pubblici esercizi con cadenza fissa: ▪ 1) mercati settimanali, 2) su comunicazione ufficio Commercio/SUAP; 3) nuove attività di apertura o subingresso; 4) controlli per criticità specifiche (sale gioco). ▪ Il sopralluogo si svolge attraverso l'utilizzo di un modello verbale con vari contenuti del controllo, dal quale emergono eventuali infrazioni nella materia da contestare con successiva verbalizzazione. ▪ Espletamento di sopralluoghi e controlli su commercio fisso, ambulante e presso pubblici esercizi su esposti o segnalazione da parte dell'ufficio commercio; 	Procedimento d'ufficio 30 giorni Procedimento d'ufficio	Istruttore di Polizia Locale Guella Fabio V. Istruttore Maracino Angela Agenti Patuzzi Consuelo Franchin Erica	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 	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo occupazioni suolo pubblico; ▪ Controllo e gestione mercati; 					
--	--	--	--	--	--	--

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mail
Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo atti interni all'ufficio ▪ Richieste di accesso agli atti da parte di privati cittadini, tramite: istanze, front-office, telefono, e-mail; ▪ 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 – specchi parabolici privati; ▪ Gestione impianti pubblicitari : ricezione domanda, disamina (pagamento diritti-nulla osta ente proprietario strada) sopralluogo, redazione con rilascio titolo autorizzativo. (nel caso di nuovo impianto occorre parere Urbanistico). ▪ 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; ○ Lavori stradali; ○ Occupazione suolo pubblico. ▪ Accertamenti anagrafici convivenze stranieri; ▪ Accertamenti anagrafici convivenze di fatto; ▪ 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 	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>procedimento d'ufficio</p> <p>Procedimento d'ufficio</p>	<p>Tutti gli agenti</p> <p>Ag. Franchin Erica</p> <p>Comm. Sandrini Giacomo</p> <p>V. Istr. di Polizia Locale Maracino</p>		<p>L. 241 /1990;</p> <p>C.d.S. T.U.L.P.S.</p> <p>Art. 23 c.d.s. e Reg. Esec. L. 267/2000 C.d.S.</p> <p>C.d.S. L. 267/2000 T.U.L.P.S L. 833/1978</p> <p>C.d.S.</p>	

	<p>persone interessate; - predisposizione degli atti necessari alla sicurezza e all'incolumità dei cittadini; - T.S.O. - A.S.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Inserimento atti nelle banche dati quali: cessioni fabbricato – infortuni sul lavoro ospitalità stranieri. ▪ 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 	<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>Settimanale</p>	<p>Angela</p> <p>Agente Franchin Erica</p> <p>Comm. Sandrini Giacomo</p> <p>Comm. Sandrini Giacomo</p>		<p>L. 267/2000 DPR 503/1996</p> <p>C.d.S. Codice delle assicurazioni</p> <p>267/2000</p> <p>C.C.N.E.L.</p>	
--	--	---	--	--	--	--

	rappresentanza; ○ Briefing di Comando.					
--	---	--	--	--	--	--

Procedimento amministrativo	Descrizione attività	Termine di conclusione	Responsabile Procedimento	Responsabile Finale	Norme di riferimento	E-mail
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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento costante con la squadra di Protezione Civile; ▪ Gestione singole emergenze 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. Codice della Protezione Civile D.Lgs n. 1/2018	poliziamunicipale@comune.pescantina.vr.it