

AREA POLIZIA LOCALE: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022						
Obiettivo	Servizio	Descrizione del servizio	Fasi di attuazione e relativa tempistica	Personale coinvolto e%	Capitoli di bilancio (entrate e spese)	Report sullo stato di attuazione degli obiettivi
1	Polizia Stradale	Controllo del territorio: presenza costante sul territorio comunale dalle 07,35 alle 19,00; disciplina traffico nel periodo scolastico sia per l'entrata che per l'uscita degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado; controllo delle principali arterie viabilistiche; controlli di polizia stradale anche tramite varchi all'ingresso del paese; repressione soste nel centro cittadino; servizi viabilistici e di ordine pubblico durante le manifestazioni civili e religiose; sorveglianza parchi Comunali e parco Lura; verifica/rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale e del suo stato di manutenzione; rilievo sinistri stradali; risposta a tutte le richieste di intervento della cittadinanza.	Tempistica: attuazione giornaliera	100% Panzetta Silvestri, Valenti, Vittori , De Stefano, Miletta	Entrate: cap. 428 sanzioni C.d.S. cap.404 rilascio stampati, copie sinistri stradali Spese: cap. 486: rinnovo canone Aci/Pra, rinnovo abbonamento archivio telematico Mctc, rinnovo annuale per software gestione C.d.S., stampa blocchi verbali; cap. 442 spesa vestiario.	
		Gestioni sanzioni C.d.S.: registrazione informatica dei preavvisi e verbali contestati; inserimento dati anagrafici dei proprietari dei veicoli (manuale o in automatico tramite Pra e MCTC); spedizioni verbali, variazioni dati anagrafica per	Tempistica: attuazione giornaliera secondo la normativa stabilita dal vigente C.d.S..	100% Vittori	cap. 333/04 spese per progetto "Presenza costante sul territorio 2018"	

		cambio di residenza e gestione storico proprietari; registrazione cartacea e informatica delle notifiche e dei pagamenti; ricorsi al Prefetto e Giudice di Pace; gestione informatizzata della decurtazione punti patente.				
		Infortunistica stradale: verifica delle richieste di copia sinistro stradale; rilascio copia sinistro stradale e registrazione dell'avvenuto pagamento. Ricevimento al pubblico per ufficio sinistri .	Tempistica: dalla richiesta al rilascio 30 gg. Salvo diverse disposizioni normative in merito	100% Valenti		
2	Polizia Amministrativa	Svolge attività di controllo, prevenzione, repressione nel settore delle attività di commercio in sede fissa e su area pubblica, ogni attività disciplinata dal Regolamento di Polizia Urbana; effettua la Vigilanza sulle autorizzazioni e le concessioni rilasciate dallo Sportello Autorizzazioni Commerciali e dallo Sportello Unico per le Imprese. Verifica le segnalazioni e gli esposti inoltrati dai cittadini.		100% il personale operativo Panzatta, Silvestri, Valenti, Vittori , De Stefano, Miletta		

		<p>Ordinanze e regolamenti comunali: controllo del territorio, in particolare dei parchi pubblici, per prevenire fenomeni di disturbo alla quiete pubblica e atti di vandalismo dei beni di proprietà comunale così da garantire il rispetto dei regolamenti comunali; sanzionare le violazioni alle ordinanze sindacali e agli articoli del Regolamento comunale; registrazione informatizzata e manuale delle violazioni; notifica delle violazioni, registrazione manuale e informatica delle notifiche, dei pagamenti ed eventuali rinotifiche; emissione delle ordinanze ingiuntive di pagamento.</p>	<p>Tempistica: attuazione giornaliera</p>	<p>100% Panzetta , Valenti, Silvestri Vittori,DeStefano,Mi letta</p> <p>in ufficio: 100% Vittori/De Stefano/ Signorelli</p>	<p>Entrate: cap. 601 incasso Cosap;</p> <p>cap. 424 ordinanze e regolamenti comunali</p>	
		<p>Commercio ambulante e in sede fissa: presenza durante il mercato settimanale per un corretto svolgimento dell'attività commerciale; verifica delle autorizzazioni commerciali degli ambulanti e degli eventuali spuntisti; incasso in loco del pagamento cosap; registrazione pagamenti cosap;emissione quietanze</p>	<p>Tempistica: giornaliera, pagamento e registrazione Cosap degli ambulanti con posto fisso</p>	<p>80% Silvestri 20% Vittori / Mileta</p>		
		<p>Occupazioni suolo pubblico: accoglimento della richiesta e verifica in loco delle condizioni necessarie al rilascio dell'occupazione di suolo pubblico; emissione ordinanza comunale nel caso di chiusura strada; rilascio telematico di occupazione di suolo pubblico e</p>	<p>Tempistica: dalla richiesta al rilascio 7 gg. nel caso in cui sia necessario modificare la viabilità ordinaria</p>	<p>80% Signorelli 20% De Stefano</p>		

		relativa richiesta di pagamento Cosap; registrazione dell'avvenuto pagamento, emissione ruoli.				
		<p>Residenze: Verifica richieste di residenza pervenute all'ufficio anagrafe; controlli in loco dell'effettiva presenza dei richiedenti la residenza.</p>	<p>Tempistica: dalla istituzione delle pratiche giornalmente vengono effettuati i controlli e le verifiche.</p>	Tutto il personale operante		
		<p>Infortuni sul lavoro, cessioni fabbricato e comunicazioni di ospitalità: : Registrazione informatica e manuale degli infortuni sul lavoro avvenuti nel territorio comunale; registrazione informatica delle cessioni di fabbricato; denunce di ospitalità</p>	<p>Tempistica: invio telematico mensile delle cessioni di fabbricato del mese antecedente alla locale Questura; entro 7 giorni dal ricevimento restituzione delle cedole degli infortuni al datore di lavoro e, nel caso di infortuni con prognosi superiore ai 40 giorni, invio della cedola</p>	100% Signorelli		

			all'Ispettorato del lavoro.			
		<p>Randagismo: Prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo; interventi rapidi ove si prospettano seri pericoli per la circolazione stradale in collaborazione con il servizio veterinario ATS di Como; emissione ordinanza comunale per recupero dell'animale randagio; trasmissione dell'ordinanza al servizio veterinario; registrazione cartacea dell'atto.</p>	<p>Tempistica: intervento immediato</p>	Tutto il personale operativo	<p>Spese cap. 490 gestione canile intercomunale Mariano C.</p>	
		<p>Contrassegni sosta disabili: Verifica della richiesta di rilascio e della documentazione presentata; rilascio contrassegno; registrazione informatica e manuale, aggiornamento del registro contrassegni disabili.</p>	<p>Tempistica: dalla richiesta al rilascio 15 giorni salvo accertamenti necessari alla verifica</p>	20% Valenti 80% Signorelli		
		<p>Passi carrai: Verifica della richiesta presentata e conseguente verifica in loco delle condizioni necessarie al rilascio dell'autorizzazione di passo carraio con ausilio del settore Urbanistica. Registrazione manuale e informatica del passo carraio autorizzato.</p>	<p>Tempistica: dalla richiesta al rilascio 15 giorni, salvo accertamenti necessari alla verifica di conformita'</p>	100% Valenti		

		<p>Attività amministrativa: Attività di ricezione pubblico per lamentele, esposti, segnalazioni e richieste di chiarimenti alle violazioni del C.d.S. e del regolamento comunale; smistamento corrispondenza da e per altri uffici, presa visione documenti e attività amministrativa legata ai propri compiti di istituto.</p>	<p>Tempistica: apertura ufficio Lunedì Mercoledì Venerdì</p>	<p>30% Vittori/De Stefano 60% Signorelli 10% Valenti/Silvestri/Panzetta</p>		
		<p>Educazione stradale: Quando richiesto dall'istituto scolastico, corsi di educazione stradale nelle classi seconde di tutti i plessi scolastici: lezioni teoriche di approccio alla materia (eventuale uscita sul territorio) allo scopo di sensibilizzare i bambini al rispetto delle regole per una migliore convivenza civile.</p>	<p>Tempistica: programmazione in accordo con la direzione didattica</p>	<p>50%Vittori 50%Valenti</p>		
		<p>Attività di Polizia Giudiziaria: notifica atti di polizia giudiziaria per conto di altri uffici di polizia; comunicazioni notizie di reato all'autorità giudiziaria, attività di competenza esclusiva per legge da parte di ufficiale P.G. attività di P.G. riservata anche agli agenti di P.L..</p>	<p>Tempistica: da attuarsi nei termini previsti dalla normativa vigente.</p>	<p>80% De Stefano 20% tutto il personale operativo</p>		

		<p>Ruoli: nel caso di mancato pagamento delle sanzioni del C.d.S. già diventate titolo esecutivo, si provvede alla emissione delle cartelle esattoriali con la spedizione all'agente della riscossione del tabulato ruoli; stampa del tabulato di simulazione del calcolo ruoli; ulteriore verifica e controllo dei verbali presenti nella lista; eventuale invio lettera di avviso bonario; stampa tabulato definitivo e suo invio all' agente di riscossione; eventuali correzioni nominativi segnalati dall'agente di riscossione.</p>	<p>Tempistica: dal momento in cui le sanzioni diventano titolo esecutivo due anni per l'emissione e la notifica della cartella esattoriale.</p>	100% Vittori	Cap. 429	
		<p>Sostituzione Messo comunale: in assegnazione temporanea , gli agenti di polizia locale provvedono in tutto e per tutto alla sua sostituzione: notifiche, affissioni all'albo, ritiro posta e disbrigo pratiche presso la sede della Cassa Rurale, presenza ad ogni seduta del Consiglio comunale, apertura e chiusura stabili comunali, consegna e ritiro atti presso la Prefettura e Questura.</p>	<p>Tempistica: congedi ordinari e malattia del messo</p>	Tutti gli agenti a rotazione, Messo: Miletta/Panzetta		
		<p>Attività comando: redazione turni verifica rapportini organizzazione personale</p>	<p>Tempistica: mensile e settimanale</p>	100% De Stefano		

	Sicurezza urbana	<p>La sicurezza del territorio comunale è un bene da tutelare attraverso attività e strumenti che consentano di salvaguardare la vivibilità e la convivenza civile.</p> <p>Al fine di raggiungere tali finalità ci si avvale dell'ausilio del sistema di videosorveglianza/varchi e della collaborazione con alcune associazioni che, dietro stipula di una apposita convenzione, intervengono ove è necessario.</p> <p>Le associazioni che operano nell'ambito comunale sono: "Volontari del Lario onlus" per gli interventi di protezione civile e disciplina traffico e viabilità per manifestazioni civili, "Anpana" per la tutela e la salvaguardia dell'ambiente e degli animali e associazioni di volontari "ANC" per ausilio disciplina traffico e viabilità per manifestazioni civili e presidio mercato.</p>	Tempistica: annuale	Tutto il personale operativo	Spese cap. 160 Volontari del Lario cap 490/01 Associazione di volontari cap. 116/001 Ass. "Anpana"
	Prevenzione della corruzione e trasparenza	L'adempimento agli obblighi di trasparenza risulta di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione. La trasparenza, che costituisce uno		100% personale Polizia Locale	

		degli obiettivi permanenti del Corpo di Polizia Locale, definisce e rende note le modalità operative adottate, i tempi, nonché i criteri che portano all'erogazione del servizio nel suo complesso, rivedendolo periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo.			
	Ordine pubblico e armamento	Le funzioni di polizia, comportano obblighi come quello di pronto intervento, di soccorso pubblico, di reazione attiva e energica a ogni azione di contrasto all'ordine costituito, di fermo o di arresto, di immobilizzazione dei soggetti.		100% De Stefano	cap. 442/34 cap. 222/03