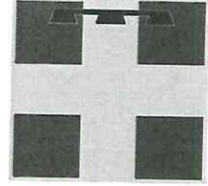




**REGIONE PIEMONTE
PROVINCIA DI NOVARA
COMUNE DI CAMERI
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Via Novara n. 47 - C.A.P. 28062 - Tel. 0321 616152 - Fax 0321 519785
poliziamunicipale@comune.cameri.no.it



Prot. llo n. _____

Camerti li, 23 marzo 2015

OGGETTO: relazione attività 2014.

Al Segretario Generale
Dott. Gianfranco BRERA
S E D E

Settore: Area Vigilanza Commercio e Ambiente
Responsabile di Area: Vice Commissario di P.L. Marco Fornara
Assessore: Siano Alfonso.

Finalità conseguite tipiche relative al lavoro del settore della Polizia Locale che sono state perseguite da tutti i componenti il Comando Polizia Municipale:

- 1) Azioni dirette ad ottimizzare le modalità di espletamento del servizio di Polizia Locale:
al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività della Polizia Locale è stato istituito il servizio di disponibilità nel fine settimana (Sabato e Domenica) dei 2 Ufficiali in forma alternata tra loro con lo scopo di garantire la necessaria assistenza agli operatori financo all'intervento sul posto nel caso di motivata necessità, la modifica degli orari del turno ordinario per fornire le indicazioni operative e l'aggiornamento professionale al personale, l'istituzione del terzo turno con almeno due agenti impegnati in maniera tale da garantire, specie in vista del periodo estivo, un maggior controllo del territorio nel momento di maggior movimento di persone nel centro abitato, nelle serate in cui sarà necessaria la presenza di personale di P.M.
- 2) Azioni dirette ad ottimizzare l'osservanza delle norme del Codice della Strada e normative ad esso afferenti:
in virtù di una costante attività informativa e di aggiornamento professionale con tutto il personale, si è ottimizzato l'intero servizio di Polizia Locale nella vigilanza del territorio finalizzando l'attività ad un controllo delle violazioni alle norme previste dal Codice della Strada, in particolare ponendo attenzione su quelle di maggior impatto sulla viabilità cittadina quali le soste irregolari, la velocità pericolosa, la guida in stato di ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, il rilevamento degli incidenti stradali. E' stato ripristinato l'uso dell'apparecchiatura ATX per il rilevamento istantaneo della velocità del veicolo.
- 3) Azioni dirette ad ottimizzare l'attività di controllo per l'osservanza dei Regolamenti Comunali, Ordinanze e Leggi speciali:

In considerazione della recente approvazione e relativa entrata in vigore del Nuovo Regolamento di Polizia Urbana del Comune si è intrapresa un'azione di sensibilizzazione con il personale al fine di intensificare l'attività da parte degli Operatori di P.L. nella vigilanza del territorio finalizzata al rispetto della legalità, con il controllo mirato all'osservanza delle nuove norme introdotte dal predetto Regolamento (specie con riguardo alle violazioni commesse dagli animali ed in tema di rispetto del decoro ed igiene dell'abitato), delle Ordinanze Sindacali e relative Leggi speciali, tra cui in particolare quelle che riguardano il commercio. Tale attività da parte degli operatori di P.L. ha compreso necessariamente anche un monitoraggio del territorio relativamente alle eventuali manomissioni del bene comune, del manto stradale e della relativa segnaletica. Con la riqualificazione dei due parchi giochi in via Daverio e nel piazzale Atleti Azzurri d'Italia è stato verrà intensificato il controllo sulle strutture pubbliche ivi inserite.

4) Azioni dirette ad ottimizzare l'attività di controllo del territorio a tutela dell'aspetto socio-ambientale:

Con tali azioni è stato ottimizzato il controllo del territorio in tema di rispetto delle normative sull'ambiente, specie del D.Lgs. n.152/2006 (Testo Unico sull'ambiente), al fine di accertare e reprimere violazioni inerenti l'abbandono incontrollato di ogni tipo di rifiuto nel centro abitato e lungo le direttrici esterne di collegamento al Comune. In particolare, è stata posta in essere un'attività di prevenzione sul territorio da parte degli operatori di P.L. in grado di identificare il maggior numero responsabili possibili della commissione di tali illeciti fino a seguire l'intera procedura di smaltimento successivo dei rifiuti stessi. A seguito della predisposizione di zone a divieto di soste per il periodo in cui avviene il servizio pulitura strade in modo da nettare la carreggiata senza la presenza di veicoli a bordo strada è stato mantenuto un assiduo controllo durante tutto l'anno con la piacevole sorpresa che i cittadini hanno diligentemente rispettato tali imposizioni.

- ulteriori finalità perseguite nell'anno 2014 sono le seguenti:

1) CONTROLLO E MONITORAGGIO CAVE – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Il protocollo d'intesa sottoscritto tra la Prefettura di Novara, la Provincia di Novara, la Procura della Repubblica di Novara e tutti i sindaci della provincia di Novara a seguito della Direttiva del Ministero dell'Interno del 23 giugno 2010 che individua le attività svolte dagli impianti di estrazione e quello dello smaltimento in discarica dei residui di lavorazione e dei rifiuti tra quelle più permeabili al pericolo di condizionamento mafioso.

Pertanto il protocollo d'intesa verte sul controllo delle cave di estrazione e conferimento che è stato stimolo e dovere di controllo da parte del comando scrivente.

2) CONTROLLO DI POLIZIA STRADALE DEI VEICOLI ADIBITI A TRASPORTO COSE SUPERIORI A 3,5 T

Non è stato possibile acquistare idonea strumentazione, indispensabile al controllo su strada dei veicoli trasporto cose superiori a 3,5 t per approfondire i controlli dei vettori che transitano nel nostro territorio nel rispetto delle direttive nazionali ed europee sul trasporto, ma tale mancanza non ha escluso il continuo monitoraggio e controllo sul territorio e nel contempo hanno permesso di rilevare le numerose violazioni che i vettori stranieri commettono nel territorio italiano a discapito dei nostri trasportatori.

3) IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI ANIMALI DI AFFEZIONE

E' stato implementato il controllo sugli animali d'affezione o comunque domestici che sono presenti sul territorio. Tale controllo è stato supportato dal personale della associazione LAC che si è offerta di intraprendere con il Comune di Cameri una convenzione per un capillare controllo sul territorio, sia per quanto riguarda la popolazione canina sia per gli altri animali detenuti da nostri concittadini. Tale convenzione non è stata ancora predisposta in quanto siamo in attesa di modifiche statutarie da parte della associazione stessa.

11) REGOLARIZZAZIONE DEI NUOVI PASSI CARRAI

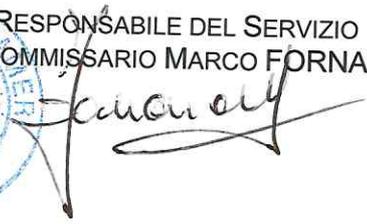
All'entrata in vigore del nuovo codice della strada nel lontano 1993 il Comando di Polizia Municipale aveva provveduto a regolarizzare tutti i passi carrai nel centro abitato con opportuno censimento.

Durante il normale servizio gli agenti del comando scrivente hanno rilevato i proprietari delle nuove costruzioni non hanno provveduto alla regolarizzazione dei carrai.

12) APPROVAZIONE NUOVO PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

A seguito di convenzione con la società Pubblicità spa è stato possibile redigere un nuovo piano per la dislocazione degli impianti pubblicitari. È stato eseguito un censimento delle attuali ubicazioni dal quale si è potuto constatare quali impianti sono ancora autorizzati e quali sono da rimuovere, inoltre con il nuovo piano l'amministrazione comunale potrà decidere le localizzazioni degli impianti secondo le norme dettate dal c.d.s. Tale piano andrà a modificare il titolo V del Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio per le pubbliche affissioni che, dall'art. 37 e seguenti riportava il vecchio piano generale degli impianti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
VICE COMMISSARIO MARCO FORNARA





FORNARI

COMUNE DI CAMERI

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' DEL SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Centro di costo: *Polizia Municipale*
approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. del

RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – COMMERCIO ED AMBIENTE

RESPONSABILE: Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

ATTIVITA': SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' OPERATIVA E GESTIONALE DEL SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI:

1. CONTROLLO E MONITORAGGIO CAVE – PROTOCOLLO DI LEGALITA'
2. CONTROLLO DI POLIZIA STRADALE DEI VEICOLI ADIBITI A TRASPORTO COSE SUPERIORI A 3,5 T
3. AMPLIAMENTO PROGETTO WI FI
4. REGOLAMENTO PER GLI OGGETTI SMARRITI
5. REGOLAMENTO SUAP
6. IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI ANIMALI DI AFFEZIONE
7. REGOLARIZZAZIONE DEI NUOVI PASSI CARRAI
8. INDIVIDUAZIONE STALLI DI SOSTA NELL'AREA MERCATALE E POSIZIONAMENTO VIDEOCAMERE PER CONTROLLO DI SICUREZZA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

Descrizione del servizio erogato e definizione obiettivi gestione corrente.

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di viabilità alle scuole. • Servizi viabilistici ai funerali. • Servizi viabilistici corse, manifestazioni, transiti eccezionali. • Servizi di scorta alle manifestazioni. • Controllo con apparecchiatura Autovelox del rispetto dei limiti di velocità. • Controllo con strumento etilometro per verifica stato alcolemico. • Controllo con fonometro delle emissioni rumorose causate dai veicoli. • Controllo del commercio su area pubblica. • Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche. • Controllo degli esercizi commerciali. • Controllo degli esercizi pubblici, autonomamente di iniziativa propria ed in coordinamento con Carabinieri, anche a fini di pubblica sicurezza e prevenzione reati. • Controllo e verifica delle attività artigiane. • Controllo e prevenzione della prostituzione e degli atti illeciti. • Mantenimento dell'ordine pubblico, decoro e rispetto del patrimonio comunale con interventi mirati al controllo della sicurezza urbana. • Controllo errato posizionamento segnaletica. • Rilevamento degli incidenti stradali e relativi atti di infortunistica, con rilievi fotografici, planimetrici, e atti conseguenti, ai sequestri ed a tutti gli atti penali e giudiziari comunque dovuti per legge, con inserimento nel sistema informatico e rilascio relative informazioni. • Redazione planimetrie incidenti e viabilità. 	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto viabilistico in occasione di manifestazioni, cerimonie ed eventi sul territorio comunale. • Controllo degli esercizi pubblici e commerciali. • Accertamenti attività artigiane e professionali. • Supporto di ordine pubblico alle manifestazioni. • Attività di supporto alla Forza Pubblica.

- Contestazione violazioni amministrative.
- Redazione rapporti, ordinanze, convenzioni, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, informazioni ad altri Enti, ricorsi e deduzioni;
- supporto forze dell'ordine, pronto intervento, protezione civile.
- Accertamenti vari.
- Predisposizione atti ed esecuzione procedure T.S.O. e A.S.O..
- Compilazione modelli SDI (Sistema di Indagine per collegamenti forze di Polizia) e trasmissione ai Carabinieri per inserimento.

ATTIVITA' DI POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SOCIALE

- Accertamenti vari.
- Gestioni esposti in materia ambientale.
- Vigilanza e controlli in materia ecologico-ambientale e di polizia rurale.
- Rapporti con altri Enti interessati in tema di ambiente.
- Controllo scavi e ricezione comunicazioni di inizio lavori.
- Controllo attività urbanistico-edilizie e cantieri stradali, su segnalazione Uffici competenti, ad istanza di terzi legittimati ed attività d'iniziativa.
- Controllo del territorio per la verifica di conformità degli interventi edilizi.
- Completamento dei relativi procedimenti edilizi instaurati e trasmissione alle Autorità competenti.
- Controllo con A.R.P.A., A.S.L. e Uffici del Lavoro in materia di salute ed igiene pubblica, presenza irregolare di lavoratori subordinati.

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Stesura e comunicazione delle notizie di reato.
- Attività di iniziativa per la ricerca delle fonti di prove e degli autori di reati.
- Predisposizione atti di Polizia Giudiziaria su iniziativa o delegati;
- Predisposizione pratiche di Polizia Giudiziaria conseguenti all'applicazione di norme in tema di circolazione.
- Collaborazione con Forze dell'Ordine nei casi di notizie di reato accertate dal sistema di videosorveglianza in dotazione.

- Accertamenti anagrafici e residenze.

- Controllo scavi previo autorizzazione rilasciata dall'ufficio tecnico comunale.
- Controllo delle attività edilizie e ambientale di iniziativa o previo segnalazione degli uffici competenti.

- Indagini ed attività disposte o delegate dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale e Giudice di Pace) conseguenti alle funzioni previste dal Codice di Procedura Penale.

- Svolgimento attività delegata da altri Comandi o Forze dell'Ordine.

- Ricezione ed assegnazione degli atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario.
- Esame e valutazione documenti per riscontri in tema di contraffazione o falsificazione di documenti.
- Attività con altri organi relativa a sostanze stupefacenti poste sotto sequestro e procedure conseguenti.
- Centro operativo antiviolenza.

GESTIONE VERBALI ED ATTIVITA' COMANDO P.L.

- Gestione affari generali e statistiche dell'attività del Corpo.
- Gestione e smistamento posta in entrata ed in uscita con registrazione mediante Protocollo.
- Gestione ed inserimento preavvisi e Verbali di violazioni amministrative nel sistema informatico.
- Gestione preavvisi, verbali, contabilità, attività collegate e ruoli esattoriali per riscossione sanzioni amministrative.
- Registrazione pagamenti e tentativi di incasso pre-ruolo mediante stesura di atti informatici.
- Spedizione per notifica o notifica diretta.
- Predisposizione atti amministrativi di competenza e su richiesta del Comandante.
- Ricerche MCTC/ANIA/anagrafe/visure camerali.
- Segnalazioni alle Autorità competenti a seguito di violazioni accertate.
- Cura della notifica dei verbali e procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi.
- Front-office e relazioni con il pubblico, rapporti vari con l'utenza.
- Apertura al pubblico dell'ufficio ogni mattina dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00.
- Ricezione reclami e risoluzione immediata problemi propri e di altri uffici.
- Collaborazione per informazioni con altri Enti.
- Gestione servizio oggetti smarriti e redazione relativi verbali o segnalazioni.
- Supporto Unità esterne attraverso gestione Centrale operativa.
- Gestione pratiche Inviti di presentazione a seguito di accertamento violazioni

- Collaborazione per informazioni con altri Enti.

amministrative.

- Gestione veicoli affidati a Depositerie Giudiziarie.
- Gestione istruttoria veicoli sottoposti a fermo, sequestro, confisca ed in stato di abbandono, veicoli rubati.
- Inserimento dati Sistema S.I.V.E.S..

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI/ NULLA OSTA per:

- Occupazione suolo pubblico.
- Corse e manifestazioni.
- Pubblicità temporanea.
- Trasporti Eccezionali.
- Trasporto e utilizzo Esplosivi.
- T.U.L.P.S..
- Impianti di illuminazione e fuochi.
- Rilascio contrassegno invalidi.

ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA

- Scorta d'onore al gonfalone e agli accessi.
- Presenza alle manifestazioni.
- Gestione cerimoniale.

NOTIFICHE ATTI

- Notifica provvedimenti propri relativi alla polizia stradale, amministrativa e giudiziaria.
- Notifica atti di Prefettura e Questura.
- Notifica atti di polizia giudiziaria delegati.

RICEZIONE E REGISTRAZIONE DI DENUNCE

in qualità di Autorità di Pubblica Sicurezza per

- Cessione fabbricati.
- Ospitalità extracomunitari.
- Assunzione lavoratori extracomunitari.
- Apparati radioelettrici.

PROTEZIONE CIVILE

- Interventi immediati in caso di necessità primarie di Protezione Civile.

- Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari e relativo controllo.

- Attività di notifica sul territorio, anche in sostituzione del messo comunale.

- Attività di assistenza e collaborazione agli Uffici.

- Collaborazione con Ufficio ragioneria e personale per redazione atti relativi a bilancio, ai piani esecutivi di gestione e/o economico gestionali, controllo di gestione e valutazione del personale.

REDAZIONE ATTI UFFICIO

- Redazione Piano Esecutivo di Gestione.
- Redazione atti per controllo di Gestione.
- Redazione relazione previsionale e programmatica oltre a bilancio di competenza.
- Resoconti su attività svolte.

ACQUISTO E GESTIONE NECESSITA' DELL'UFFICIO

- Acquisto attrezzature urgenti e specialistiche di minimo valore.
- Acquisto modulistica per verbali, per simili atti e testi di legge, giurisprudenza e di consultazione.
- Manutenzioni software, collegamenti telematici, apparecchiature specialistiche (autovelox, etilometro, fonometro, torce elettriche, cartellonistica, segnaletica d'urgenza, radio ricetrasmittenti, armi, convenzioni D.T.T., PRA, Ministero Comunicazioni, Tiro a Segno, sviluppo fotografie, ecc.).

GESTIONE SERVIZIO DI RIMOZIONE FORZATA

- Predisposizione atti per affidamento servizio.
- Esecuzione delle rimozioni forzate necessarie.
- Predisposizione atti per eventuale convenzione contrattuale prospettata con il Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito dalla Confartigianato unico vincitore autorizzato dalla Prefettura per l'esecuzione del servizio di rimozione forzata, deposito recupero, custodia ed acquisto dei veicoli oggetto di sequestro, fermo e confisca in caso di cambio gestione da parte del Ministero e dell'Agenzia del Demanio.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione e organizzazione turnazione del personale del servizio su due/tre turni, con riposi, ferie, malattie, permessi, per la copertura di 12/18 ore di servizio.
- Gestione turni elettorali, turni per manifestazioni ricorrenti di notevole

- Attività di supporto in occasione di consultazioni elettorali.

- Verifiche turni, straordinari, reperibilità ed orari per collaborazione con ufficio personale.

- Controllo timbrature per ufficio personale.

- Redazione turni settimanali e giornalieri.

importanza (Festa Patronale, Carnevale, Ferraluglio, ecc.) e per copertura servizi di ordine pubblico.

- Gestione delle esigenze improvvise e necessità sopravvenute.
- Organizzazione, gestione, frequenza periodica dei corsi d'aggiornamento.
- Valutazione del personale per produttività.
- Valutazione del personale per progressioni economiche orizzontali.
- Riorganizzazione Comando con determinazioni e circolari.
- Riorganizzazione per servizi serali eventualmente anche invernali.
- Aggiornamento bisettimanale operatori di Polizia Municipale.
- Creazione di prospetti generali di turni di servizio personale.
- Creazione ordini di servizio generali in relazione ai tempi di attuazione.
- Emanazione di ordini di servizio particolari per i singoli operatori o le singole pattuglie.
- Emanazione fogli di servizio con studio/programmazione, emissione, compilazione, controllo, registrazione e catalogazione.
- Creazione prospetti assenze.
- Organizzazione servizi per manifestazioni varie e gare.
- Organizzazione servizi per posti di controllo su ordine Prefettura e Questura.
- Fronteggiamento quotidiane esigenze immediate.

CONVOCAZIONE E PARTECIPAZIONE A RIUNIONI VARIE

- Conferenza dei Responsabili di Settore.
- Commissioni consiliari.
- Commissione autonoleggio con conducente.
- Commissione di vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.
- Comitato Tecnico Trasporto Pubblico Locale.
- Commissione Protezione Civile.
- Riunioni commercianti
- Riunioni per organizzazione manifestazioni.
- Collaborazione con ufficio Lavori Pubblici e ufficio Urbanistica per redazione Piani Particolareggiati Esecutivi del P.U.T. o di altre modifiche.
- Emanazione ordinanze temporanee varie per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune
- Collaborazione al collaudo congiunto dei lavori eseguiti ed eventuali segnalazioni di disfunzioni o irregolarità, anche in corso d'opera.
- Collaborazione per posizionamento della segnaletica verticale e

consultazioni per segnaletica orizzontale, con uscite in loco.

EDUCAZIONE STRADALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO

- Insegnamento educazione stradale nelle scuole elementari e medie, con corsi di dodici/tredici lezioni per classe.
- Corso teorico per il conseguimento del Certificato di Idoneità alla guida per 13 ore complessive.

VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE

- Studi e pianificazione di viabilità in relazione al Piano Urbano del Traffico o ad altre indicazioni dell'Amministrazione.
- Studi relativi all'istituzione di nuova segnaletica e di modifiche di segnaletica esistente secondo le esigenze e le richieste sulla base di planimetrie redatte dal Settore LL.PP..
- Emissione delle necessarie ordinanze permanenti.
- Emissione di ordinanze temporanee.

GESTIONE PROBLEMATICHE IN TEMA DI ANIMALI E CONVENZIONI PER CANILI E GATTILI

- Controlli situazione canina sul territorio.
- Coordinamento e gestione varie convenzioni.
- Recupero cani randagi tramite il Servizio di pronto intervento per animali abbandonati.
- Risoluzione vari problemi connessi agli animali.

ATTIVITA' DI DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ENTE PER QUANTO COMPETE ALLE ATTIVITA' DEL SETTORE

- Difesa in giudizio dell'Ente davanti al Giudice di Pace per ricorsi presentati avverso sanzioni amministrative con stesura di comparse di costituzione e risposta e deposito relativi atti nelle cancellerie.
- Pareri ed indirizzi legali ad altri uffici comunali in materia legale ed in relazione alle richieste presentate dalla cittadinanza.

REDAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI

- Redazione dei Regolamenti comunali o revisione di quelli già esistenti.
- In particolare per il 2012:
 - Stesura definitiva del Nuovo Regolamento di Polizia Urbana.
 - Redazione Regolamento sull'utilizzo del Gonfalone, Videosorveglianza e per la tutela degli Animali.

GESTIONE SERVIZIO OGGETTI SMARRITI

- Ricezione e recupero oggetti smarriti e redazione relativi verbali o segnalazioni .
- Svolgimento indagini per ritrovamento proprietari.
- Registrazione materiale rinvenuto.
- Gestione magazzino oggetti smarriti.
- Pubblicazioni ex art. 928 c.c. a seguito rinvenimento oggetti smarriti.
- Redazione verbali di restituzione ai proprietari.
- Cessione oggetti rimasti e relativi atti.

GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA

- Controllo immagini del sistema di videosorveglianza per monitoraggio zone sorvegliate.
- Gestione manutenzione e controllo funzionamento degli impianti di videosorveglianza.
- Controllo delle registrazioni effettuate dalle telecamere posizionate sul territorio in caso di notizie di reato di competenza anche delle Forze dell'Ordine.
- Espletamento di conseguenti indagini da trasmettere alla procura della Repubblica.
- Coordinamento attività con la Stazione Locale dei Carabinieri.

SERVIZIO NOTIFICAZIONE E GESTIONE PUBBLICAZIONE ATTI DA PARTE DEL MESSO COMUNALE – STESURA ATTI AMMINISTRATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Notifiche atti.
- Servizio corrispondenza e missione con vari enti.
- Ricezione ed assegnazione degli atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario.
- Affissione atti nelle bacheche dislocate sul

territorio comunale.

- Pubblicazioni Albo Pretorio.
- Gestione Protocollo informatico.
- Gestione Registro di giornata del Comando con puntuale annotazione interventi effettuati.
- Istruttoria rilascio Contrassegni per Invalidi.
- Istruttoria Cessioni di fabbricato ed ospitalità extracomunitari negli alloggi.
- Istruttoria autorizzazioni per manifestazioni.
- Istruttoria Licenze di P.S..
- Istruttoria pratiche accertamenti di residenze effettuati e successivo inoltro all'Ufficio Anagrafe del Comune.
- Rilascio autorizzazioni per corse e manifestazioni.
- Rilascio permessi per trasporti eccezionali.
- Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari.
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
- Rilascio occupazioni suolo pubblico.
- Gestione pratiche relative a denunce o infortuni sul lavoro.
- Tenuta del Gonfalone.
- Supporto front-office e relazioni con il pubblico, rapporti vari con l'utenza.
- Ricezione e gestione esposti dei cittadini con lavorazione pratiche di accesso agli atti.
- Collaborazione per informazioni con altri Enti.
- Pubblicazioni ex art.928 c.c. a seguito rinvenimento oggetti smarriti.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014
N° sanzioni per violazioni C.d.S.	1.649	1.776	2.381
N° sanzioni per violazioni Reg. Comunali	56	50	13
Importo accertato derivante dalle sanzioni: €	149.628,47	168.000,00	203.621,00
Importo incassato derivante dalle sanzioni: €	105.653,00	122.000,00	141.315,00
N° incidenti rilevati	53	52	49
N° Ricorsi prefetto e gdp	3	5	5
N° sopralluoghi edilizi	20	31	12
N° sopralluoghi commerciali	8	15	9
N° ore di pattugliamento	2.400	2.200	2.105
N° autorizzazioni/pareri rilasciati/invalidi pubblicità-tulps/incassi Tosap in €	380 38.523,00+	260 37.900,00	225 35.600,00
N° notifiche e accertamenti effettuati	419	694	831
N° accertamenti anagrafici	456	461	431
N° richieste utenti	3.500	3.400	3.350
N° classi coinvolte nell'educazione stradale/ ore effettuate	24 48	24 48	24 48
N° ordinanze emesse	104	82	76
N° fogli di servizio emessi, compilati	365	365	365
N° Pratiche commercio fisso	27	12	19
N° Pratiche forme speciali di vendita	5	4	5
N° Pratiche pubblici esercizi	10	6	6
N° Pratiche Polizia Amministrativa	125	110	127

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Responsabilità	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Collaboratori interni			
Categoria	Posizione economica	Cognome e nome	
D	2		
		FORNARA Marco Angelo	
D	3		
		FERE' Marcello	
C	3		
		PREGNOLATO Mauro	
		OCCHETTA Gabriella	
		GAIA Massimo	
		1	RAMPAZZO Marco
		1	PIDUTTI Alessandro
		1	CIRRI Alessandro
B	3	UBEZIO Marco	

NUOVE ASSUNZIONI:

uscita: agente Pidutti Alessandro
 entrata: un agente in mobilità

NON PREVISTE

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Responsabilità	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Mezzi di locomozione	2	Autovetture
	2	Motocicli
	1	Furgone attrezzato
	2	Biciclette
	1	Ciclomotore
Attrezzature	12	Radio rice-trasmittenti
	1	Apparecchi fotografici
Computer e programmi software	1	Fotocopiatrice
	5	Computer con accessori
	1	Fax
Altre strumentazioni	1	Apparecchio etilometro
	1	Autovelox
	1	Fonometro

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

Descrizione del servizio erogato e definizione obiettivi gestione corrente.

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMMERCIO	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p style="text-align: center;">COMMERCIO IN SEDE FISSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rete distributiva del commercio in sede fissa • Gestione PUC. • Comunicazione/autorizzazione esercizi di vicinato, medie/grandi strutture di vendita. • Comunicazione forme speciali di vendita al dettaglio: spacci interni, commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio dei consumatori. • Comunicazione e verifiche vendite straordinarie. • Promozione e/o sostegno di iniziative per favorire lo sviluppo del commercio locale. <p style="text-align: center;">COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione di settore. • Mercato esistente, riorganizzazione, gestione ed eventi conseguenti. • Nuove forme mercatali: istituzione, regolamentazione gestione ed eventi conseguenti. • Manifestazioni varie a carattere ultramensile o straordinario. • Autorizzazioni tipologia A e B. • Autorizzazioni temporanee. • Manifestazioni fieristiche locali. <p>ULTERIORI ATTIVITA' COMMERCIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'attività di produttori e imprenditori agricoli. • Distributori di carburante: autorizzazione amministrativa per apertura nuovo 	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alle pratiche di Sportello Unico delle Imprese con utilizzo delle credenziali per l'accesso al S.U.A.P.. • Comunicazione agli altri uffici dei dati inerenti alle attività commerciali e artigianali.

impianto, potenziamento e/o modifica di impianti già esistenti.

- Prelievo di carburanti in recipienti mobili da parte delle aziende/ditte del territorio.
- Adempimenti conseguenti alle ispezioni igienico/sanitarie, effettuate da parte dell'ASL.
- Rilascio autorizzazioni sanitarie, gestione D.I.A e relative vicende.
- Autorizzazione alla pubblicità sanitaria.
- Adempimenti connessi all'attività di acconciatore ed estetista, agenzie di viaggio e turismo, strutture turistico ricettive, punti vendita stampa quotidiana e periodica.

ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- Autorizzazioni pubblici esercizi e circoli privati.
- Autorizzazione somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere e manifestazioni varie.

AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Autorizzazioni pubblici esercizi e circoli privati.
- Autoservizio di noleggio con conducente su strada.
- Noleggio senza conducente.
- Autorizzazione allo svolgimento all'attività di direttore o istruttore di tiro.
- Videogiochi e sale da gioco.
- Licenza per l'esercizio di mestiere di fochino.
- Autorizzazioni inerente al TULPS.
- Manifestazioni di sorte locali.
- Facchinaggio.
- Accesso agli atti.
- Attività connesse all'agricoltura e foreste.
- Vidimazioni registri.
- Attività di promozione del commercio, dell'agricoltura e dell'artigianato (sostegno alle iniziative dei commercianti, celebrazione festa di San Antonio patrono degli agricoltori, Ferraluglio, OrTicino e bancarelle in occasione della festa patronale).
- Piano di qualificazione urbana.

- Disciplina delle attività commerciali.
- Statistiche Regione Piemonte, C.C.I.A.A., A.T.I. della Provincia di Novara, Anagrafe tributaria e vitivinicola.
- Richiesta contributi e patrocinio manifestazioni a Regione e Provincia.
- Esposti – Gestione del contenzioso.
- Contratto di formazione con Dott. IACONI.