

SETTORE 6° - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Nulla-osta per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e religiose che incidono sulla viabilità nel centro abitato	Art. 9 C.d.S. TULPS	15 giorni prima (autorizzazioni di competenza del solo Comune); 30 giorni prima (autorizzazioni di competenza sia del Comune che degli Enti territoriali sovra ordinati); 3 giorni prima (riunioni in luogo pubblico ex art. 18 TULPS)	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	
2	Emissione ordinanze provvisorie che regolano la circolazione nel centro abitato con riferimento a manifestazioni sportive, culturali e religiose e con riferimento allo svolgimento di lavori edili e simili di varia natura	Art. 7 C.d.S. Art. 107 TUEL	15-30 giorni prima per le ordinanze collegate a manifestazioni; ; 3 giorni prima (riunioni in luogo pubblico ex art. 18 TULPS); vari termini variabili a seconda delle problematiche	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	

SERVIZI OPERATIVI								
Polizia Stradale - Polizia Giudiziaria - Pubblica Sicurezza								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Gestione dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle ordinanze non provvisorie che regolano la segnaletica nel centro abitato	Art. 7 C.d.S.	30 giorni	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio in caso di segnalazione o richiesta privata; d'ufficio negli altri casi		Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	Modulo di segnalazione relativamente alla segnaletica
2	Attività di programmazione dei piani di intervento e dei servizi particolari giornalieri secondo le direttive del Responsabile del Servizio	Determina Dirigenziale 114/2013	Cadenza settimanale per le attività programmabili e giornaliera per quelle non programmabili	D'ufficio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	

Polizia Amministrativa								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Attività inerenti il TULPS	TULPS	Termine variabile a seconda delle varie norme del TULPS	d'Ufficio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	
2	Attività di vigilanza dei mercati settimanali e dell'attività commerciale ambulante in genere	L.R. 27/2009 Regolamenti Regionali e Comunali	Termine variabile a seconda delle varie norme della Legislazione Regionale	d'Ufficio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Modulistica varia
3	Rilascio contrassegni invalidi	D.P.R. N. 151 DEL 30 LUGLIO 2012	30 giorni	Presentazione Istanza		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	MARCA DA BOLLO (CONTRASSEGNO TEMPORANEO)
4	Rilascio tessera amatoriale raccolta funghi epigei freschi spontanei	L.R. N. 30 DEL 26/11/2001 e ss. mm. e ii	30 giorni	Presentazione Istanza		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	MARCA DA BOLLO VERSAMENTO 13,20 Regione Calabria-Servizio di Tesoreria C/C 88563361
5	Rilascio tesserino venatorio	L.r. N. 9 DEL 17/05/119 e ss.mm e ii	30 giorni	Presentazione istanza		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	MARCA DA BOLLO VERSAMENTO TASSA REGIONALE VERSAMENTO TASSA A.T.C. RC2

Infortunistica Ambiente e territorio								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Istruttoria degli atti amministrativi e giudiziari riguardanti l'infortunistica stradale	C.d.S. C.P. e leggi correlate	90 / 120 giorni	Acquisizione notizia		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Modulo per la richiesta di accesso agli atti
2	Cura e coordina l'attività di vigilanza edilizia, predisponendo gli atti relativi	D.P.R. 380/2001 Regolamento Comunale	30 giorni	Presenza in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	

Accertamenti								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Cura e coordina l'espletamento degli accertamenti di provenienza sia interna che esterna all'Ente	Legge anagrafica C.p.p. C.C. C.d.S.	Massimo 45 giorni	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	
2	Cura l'attività di notifica atti di vario genere	Legge anagrafica C.p.p. C.C. C.d.S.	Massimo 30 giorni	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	

SERVIZI AMMINISTRATIVI								
Amministrazione interna e contenzioso								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Istruttoria del procedimento sanzionatorio amministrativo relativo alle violazioni al C.d.S. (istanza di rateizzazione verbali C.d.S., richieste inerenti i ruoli esattoriali)	Artt. 200-201-202-bis C.d.S.	90 giorni (verbalizzazione e risposta alla richiesta di rateizzazione); 30 giorni (tutte le altre richieste)	Accertamento (quanto alla verbalizzazione) e preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio (negli altri casi)		Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	Modulo per la richiesta di rateizzazione
2	Istruttoria del procedimento contenzioso relativo alle violazioni al C.d.S. e ai Regolamenti Comunali	Artt. 203-204-204-bis-205 C.d.S. Artt. 17-18 L. 689/1981 Art. 107 TUEL Artt. 6-7 D.Lgs. 150/2011	60 giorni (trasmissione delle controdeduzioni al Prefetto); 30 giorni (trasmissione dei ricorsi giurisdizionali a legale convenzionato); 30 giorni (tutti gli altri casi)	Preso in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	Indicazione sul sito delle modalità per la presentazione del ricorso al Prefetto e al G.d.P.

Iter contravvenzionale e Comunicazioni varie								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo relativo alle violazioni al C.d.S. e ai Regolamenti Comunali (istanze di annullamento, reintestazione dei verbali, verbalizzazione d'ufficio delle violazioni, notifiche, rilascio della documentazione a seguito di richiesta di accesso agli atti)	Artt. 21-nonies e 22-25 L. 241/1990 DPR 184/2006 Artt. 196-200-201 C.d.S. Artt. 138 ss C.p.c.	10 giorni (risposta alle istanze di annullamento, comunicazione dell'avvenuta reintestazione e rilascio della documentazione conseguente alla richiesta di accesso agli atti relativamente a verbali e ruoli esattoriali/ordinanz e ingiuntive per cui sia ancora possibile il pagamento in misura ridotta e/o l'esperimento dei rimedi giurisdizionali) 30 giorni (rilascio della documentazione conseguente alla richiesta di accesso agli atti relativamente a verbali e ruoli esattoriali/ordinanz e ingiuntive per cui non è più ammesso il pagamento in misura ridotta e/o l'esperimento di rimedi giurisdizionali)	Pres a in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Indicazione sul sito delle modalità per la presentazione di una richiesta di annullamento Modulo per la richiesta di reintestazione dei verbali
2	Gestione dell'istruttoria relativa al rilascio dei contrassegni di parcheggio per disabili	Art. 188 C.d.S. Art. 381 Reg. Att. C.d.S.	15 giorni	Pres a in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Modulo per la richiesta del contrassegno di parcheggio per disabili Modulo per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
3	Segnalazioni UTC, per questioni di viabilità e pericoli per la pubblica incolumità, inconvenienti igienico sanitari, cattura cani randagi, etc...		10 giorni salvi casi di urgenza	Pres a in carico dal Protocollo da parte del Responsabile del Servizio o presentazione diretta allo Sportello PM		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Modulo per la presentazione di segnalazioni da parte di cittadini e utenti vari

4	Gestione dell'iter relativo alla decurtazione dei punti dalla patente di guida	Art. 126-bis C.d.S.	30 giorni	Definizione della contestazione (pagamento in misura ridotta, conclusione dei ricorsi, decorso del termine per la proposizione dei medesimi)		Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Modulo per la comunicazione dei dati del conducente
---	--	---------------------	-----------	--	--	-------------------------------	-------------------------------	---