



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 4 POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

ANNO 2015 DALL'01.01.2015 AL 30.04.2015

Responsabile: Lovati Luca.

e-mail: luca.lovati@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse Umane Assegnate:

Campagnoli Marco – Cat. C3 – Ufficio polizia e commercio - e-mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Cambisio Massimo – Cat. C3 – Ufficio polizia e commercio - e-mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo – Cat. B6 – Ufficio polizia e commercio - e-mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Gestione infrazioni elevate mediante l'utilizzo di apparecchiatura elettronica in postazione fissa posta sulla SP EX SS 35.	validazione di tutti fotogrammi derivanti dalla postazione fissa per il rilevamento della velocità dei veicoli in funzione 24 h su 24	Con l'accensione dell'apparecchiatura per il controllo delle velocità dei veicoli 24 h su 24 si sono ridotti a zero il numero di sinistri stradali ridurre drasticamente nel tempo il numero di veicoli che giornalmente oltrepassano i limiti di velocità.	CAMBISIO MASSIMO CAMPAGNOLI MARCO	
2	Attività di rinotifica verbali non andati a buon fine per irreperibilità del destinatario o perché relativi a veicoli i cui proprietari sono risultati deceduti	Ricerca tramite la banca dati dell'AGENZIA DELLE ENTRATE delle anagrafiche e degli indirizzi corretti, nonché degli eredi nel caso di persone defunte. Conferma tramite i comuni , delle residenze trovate.	L'attività consente di rinotificare nei modi e soprattutto nei termini di legge verbali che viceversa non sarebbero andati a buon fine con danno erariale anche per l'ente. per l'anno 2015 si prevede di trattare circa 3.000 verbali da rinotificare,	MILANESI PAOLO	
3	Vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose (sia che ricadono in giorni festivi, feriali o in orario notturno)	Durante l'anno si svolgono diverse manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale in giorni festivi ed in orari notturni	garantire la presenza di personale durante le manifestazione al fine di garantire la sicurezza pubblica.	MASSIMO MARCO CAMBISIO MASSIMO CAMPAGNOLI MARCO	
4	Gestione dei verbali notificati ai proprietari di veicoli residenti all'estero. Elaborazione e trasmissione dei dati alla ditta NIVI CREDIT per la postalizzazione all'estero e gestione dei pagamenti .	Rilevazione di veicoli stranieri tramite l'apparecchiatura fissa per il controllo della velocità dei veicoli. L'attività consiste nell'estrarre dal software di gestione dei verbali , quelli relativi ai veicoli stranieri, comporre i relativi files contenenti il verbale e le relative immagini e tramite supporto informatico trasmetterli alla NIVI CREDIT (società appaltatrice per questo servizio) Successivamente in caso di pagamento del verbale, la gestione dello stesso con l'inserimento dei dati definitivi nel software di gestione	L'attività consente di procedere alla notificazione dei verbali all'estero. la notifica dei verbali all'estero può avvenire entro 360 giorni e pertanto il lavoro di notifica dell'anno 2014 dovrà essere valutato nell'anno 2015.	MILANESI PAOLO	

5	Gestione servizio scuolabus	<p>Rapporti con l'appaltatore per la gestione ottimale del servizio, organizzazioni dei giri per la raccolta degli alunni ed il loro rientro presso le abitazioni.</p> <p>Gestione dei pagamenti</p> <p>Gestione dei veicoli di proprietà comunale</p>	<p>L'attività consente la gestione dell'intero servizio , sia dalla fase iniziale di raccolta delle iscrizioni, sia a quella organizzativa dei percorsi dello scuolabus per il prelievo degli alunni presso le proprie abitazioni.</p> <p>Si provvede inoltre l'ottimizzazione dei pagamenti relativi a detto servizio ed al sollecito in caso di inadempienze.</p> <p>Si è proceduto all'appalto esterno del servizio di conduzione degli scuolabus.</p>	MILANESI PAOLO	
6	Informatizzazione ufficio	<p>Ricerca di nuovi software per la modernizzazione e l'agevolazione del lavoro d'ufficio</p>	<p>Ricerca di mercato per l'acquisto di nuovi software presenti sul mercato e nuovi strumenti informatici al fine di agevolare il lavoro d'ufficio , nella fattispecie per quanto riguarda la trasmissione degli atti e soprattutto la diminuzione del materiale cartaceo attraverso la scansione quasi totale degli atti.</p>	MILANESI PAOLO	
7	Gestione dei ricorsi avverso verbali redatti per infrazioni al CDS.	<p>Ricorsi ancora pendenti avanti il GDP di Casteggio</p>	<p>L'attività consiste nel predisporre per ogni ricorso un relativo fascicolo contenete: le controdeduzioni, copia del verbale, copia dei fotogrammi, e delle relate di notifica. L'attività è molto laboriosa in quanto il procedimento , a seguito di udienza e quindi alle decisioni del Giudice, comporta la predisposizione di atti relativi o all'archiviazione del verbale o alla richiesta di pagamento a seguito di ordinanza ingiunzione. Detti atti devono essere notificati al ricorrente entro termini stabiliti.</p>	<p>CAMBISIO MASSIMO</p> <p>CAMPAGNOLI MARCO</p>	
8	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC</p> <p>Rispetto dei tempi e di termini procedurali</p>	<p>Rispetto dei tempi e dei termini di legge.</p>	LOVATI LUCA	