



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

### Sistema di programmazione e controllo Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

#### ANNO 2016

- Con deliberazione C.C. n. 61 del 20.12.2014 è stata approvata la Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali previste dal DL 95/2012 convertito in L. 135/2012, sottoscritta fra i Sindaci dei Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Castelletto di Branduzzo, Cigognola, Mezzanino e Robecco Pavese in data 5 gennaio 2015;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del giorno 29/01/2016 si prendeva atto del recesso da parte dei Comuni di Robecco Pavese e di Castelletto di Branduzzo dalla suddetta Convenzione;
- con delibera consiliare n. 04 del 29.01.2016, immediatamente eseguibile, è stata approvata la convenzione con i Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Cigognola e Mezzanino per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e ss.mm.ii. e la suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 02.02.2016;

- con verbale in data 10/02/2016, la Conferenza dei Sindaci ha provveduto ad individuare i Titolari di Posizione Organizzativa in merito ai differenti servizi;
- il SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA è l'unico servizio rimasto in gestione attraverso l'Ufficio Comune, del quale fanno parte tutti gli agenti di Polizia Locale in forza ai Comuni convenzionati:

**Responsabile: Lovati Luca.**

*e.mail:* [luca.lovati@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:luca.lovati@comune.bressanabottarone.pv.it);

**Risorse Umane Assegnate all'Ufficio Comune:**

Campagnoli Marco – Cat. C3 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - *e.mail:* [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it);

Cambisio Massimo – Cat. C3 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - *e.mail:* [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it);

**da Bastida Pancarana**

Reale Giorgio – Cat. C5 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - *e.mail:* [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it);

**da Mezzanino**

Barchi Orlando – Cat. C5 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - *e.mail:* [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto: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 e 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 2016 si prevede di trattare circa 3.000 verbali da rinotificare,	CAMBISIO MASSIMO  CAMPAGNOLI MARCO	
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 manifestazioni al fine di garantire la sicurezza pubblica.	CAMBISIO MASSIMO  CAMPAGNOLI MARCO	
7	Gestione dei ricorsi avverso verbali redatti per infrazioni al CDS.	Ricorsi ancora pendenti avanti il GDP di Casteggio	L'attività consiste nel predisporre per ogni ricorso un relativo fascicolo contenente: 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.	CAMBISIO MASSIMO  CAMPAGNOLI MARCO	
8	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	LOVATI LUCA	