



*Comune di Modena*

---

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2009**

**Centro di Responsabilità**

**07 Polizia Municipale**

<b>POLITICA</b>	<b>2</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>	<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>210</b>	<b>07 Polizia Municipale</b> <b>Fabio Leonelli</b>	<b>0701 Polizia Municipale</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
<b>1</b>	<b>SERVIZI UNITARI</b>				
	<p>Trattasi di attività di controllo effettuate costantemente da tutto il personale di PM, sia durante i turni del sabato pomeriggio, delle sere (19-1) e delle notti (21-3) e dei giorni festivi, sia per destinazione a tali attività di tutto o parte del personale, senza riferimenti specifici ad unità operative predefinite. Gli obiettivi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di vigilanza programmata di tutela della collettività, sia per programmi di lavoro che in risposta a richieste di intervento, con particolare riferimento alle seguenti attività ed obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Controlli dei parchi</u>, predisposti al fine di garantire una sicura fruibilità degli stessi da parte della cittadinanza;</li> <li>• <u>Controlli per quiete e rumore</u>: interventi nei punti della città dove l'aggregazione spontanea conseguente alla presenza di pubblici esercizi o di locali di pubblico spettacolo evidenziano fenomeni di disturbo alla quiete pubblica segnalati dalla cittadinanza;</li> <li>• <u>Controlli nel centro storico</u>, diretti a garantire il rispetto della Zona a Traffico limitato dal punto di vista del transito dei soggetti autorizzati e della circolazione dei soggetti non autorizzati</li> <li>• <u>Controlli degli spazi di sosta riservati a persone con difficoltà di deambulazione</u>, diretti a garantire l'utilizzo degli spazi invalidi ai soggetti aventi diritto ed a sanzionare l'uso improprio di contrassegni invalidi da parte di soggetti non aventi titolo:</li> </ul> </li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Tutto il personale della PM	Interna	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Controllo provvedimenti limitativi della circolazione;</u></li> <li>• <u>Controlli ordinanze del Sindaco</u>, volte a regolare aspetti della vivibilità e della convivenza civile;</li> <li>• <u>Controlli a tutela del consumatore</u>, per verificare il rispetto delle normative in materia di conduzione delle attività economiche;</li> <li>• <u>Controlli di polizia stradale</u>, per il rispetto delle principali norme di comportamento e per la rilevazione degli incidenti stradali;</li> <li>• <u>Altri servizi ed interventi per</u>: protezione civile, manifestazioni sportive, eventi culturali e sociali, sicurezza ed ordine pubblico in collaborazione e su richiesta con la Questura;</li> <li>• <u>Attività di vigilanza programmata</u> nel turno notturno 21-3.00 segue le modalità indicate nell'accordo sindacale decentrato verbale n. 16/2008 relativo alla corresponsione degli incentivi di produttività</li> </ul>			
2	<b>UOC SICUREZZA URBANA</b>		Funzionario PM f.f. Istruttore direttivo PM Anna Maria Parrotta	
2	<b>UOS Vigile Quartiere –Zone:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione esposti segnalazioni interni ed esterni con il sistema automatizzato RIL.FE.DE.UR</li> <li>• Gestione segnalazioni suggerimenti e reclami</li> <li>• Gestione automatizzata carico-scarico informazioni anagrafiche ed economiche fornite ad altri uffici o Enti;</li> <li>• Gestione degli esposti in particolare nell'area del buon vivere (fenomeni di degrado e di inciviltà), del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori e bullismo giovanile in particolare);</li> </ul> <p><b>Zona 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio e controlli in Via Emilia Centro da c.so Duomo a c.so Canalgrande, via Farini, l.go S.Giorgio;</li> <li>• Presidio e controlli nell'area Patrimonio dell'Umanità</li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Personale interno  Istruttore Direttivo .PM. Ajtnik Loredana	Collaborazione con altri Servizi del Comune  Collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione Comunale; Collaborazione con altre Forze di Polizia

	<p>(via Scudari, via S.Carlo, via Castellaro e p.zza XX Settembre);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio carrogru;</li> <li>• Controlli ZTL e soste;</li> <li>• Vigilanza parchi della circoscrizione;</li> <li>• Controlli sull'uso improprio dei contrassegni invalidi;</li> <li>• Vigilanza mercato settimanale;</li> <li>• Vigilanza commerciale;</li> <li>• Sopralluoghi congiunti con ufficio traffico;</li> <li>• Segnalazioni ed esposti Vigili di Quartiere;</li> <li>• Rapporti istituzionali con Presidente di Circoscrizione, Assessorato Centro Storico, Comitati cittadini ed Associazioni;</li> <li>• Controlli occupazione spazi ed aree pubbliche;</li> <li>• Controlli passi carrai;</li> <li>• Controlli insegne e impianti pubblicitari;</li> <li>• Gestione di manifestazioni in genere e relativa organizzazione del personale;</li> <li>• Vigilanza scuole;</li> <li>• Controlli Biblioteca “Delfini”;</li> <li>• Controlli ambientali in genere;</li> <li>• Gestione Cassa PM Centro Storico – Viale Molza</li> </ul> <p><b>Zona 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza parchi della circoscrizione;</li> <li>• Sopralluoghi congiunti con ufficio traffico;</li> <li>• Segnalazioni ed esposti Vigili di Quartiere;</li> <li>• Rapporti istituzionali con presidente di circoscrizione, polisportive, comitati cittadini ed associazioni;</li> <li>• Controlli occupazione spazi ed aree pubbliche;</li> <li>• Controlli passi carrai;</li> <li>• Controlli insegne ed impianti pubblicitari;</li> <li>• Vigilanza nelle Frazioni;</li> <li>• Vigilanza cimiteri;</li> <li>• Controlli punti a rischio;</li> <li>• Vigilanza scuole;</li> <li>• Controlli ambientali in genere</li> </ul> <p><b>Zona 3</b></p>	<p>Istruttore Direttivo PM Busi Franco</p> <p>Personale esterno</p> <p>Vedi tabelle Indicatori</p>	<p>Istruttore direttivo PM Piccinini Paolo</p> <p>Personale esterno</p> <p>Collaborazione con altri Settori dell’Amministrazione Comunale; Collaborazione con altre Forze</p>	
--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza parchi della circoscrizione;</li> <li>• Sopralluoghi congiunti con ufficio traffico;</li> <li>• Segnalazioni ed esposti Vigili di Quartiere;</li> <li>• Rapporti istituzionali con presidente di circoscrizione, polisportive, comitati cittadini ed associazioni;</li> <li>• Controlli occupazione spazi pubblici;</li> <li>• Controlli passi carrai</li> <li>• Controlli insegne e impianti pubblicitari;</li> <li>• Vigilanza nelle Frazioni;</li> <li>• Vigilanza Cimiteri;</li> <li>• Controlli punti a rischio;</li> <li>• Vigilanza scuole;</li> <li>• Controlli ambientali in genere;</li> <li>• Gestione automatizzata carico-scarico informazioni anagrafiche ed economiche fornite ad altri uffici o Enti;</li> </ul> <p><b>Zona 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza parchi delle circoscrizioni;</li> <li>• Sopralluoghi congiunti con ufficio traffico;</li> <li>• Segnalazioni ed esposti Vigili di Quartiere;</li> <li>• Rapporti istituzionali con Presidente di Circoscrizione, polisportive, comitati cittadini ed associazioni;</li> <li>• Controlli occupazione spazi ed aree pubbliche;</li> <li>• Controlli passi carrai;</li> <li>• Controlli insegne e impianti pubblicitari;</li> <li>• Vigilanza nelle Frazioni;</li> <li>• Vigilanza cimiteri;</li> <li>• Controlli punti a rischio; .</li> <li>• Vigilanza scuole;</li> <li>• Controlli ambientali in genere</li> </ul>	Vedi tabella indicatori	Istruttore direttivo PM . Prandini Roberta  Personale esterno	di Polizia  Idem come sopra	
--	---	-------------------------	--	-----------------------------------	--

	<p><b>UOS NUCLEO PROBLEMATICHE DEL TERRITORIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di prevenzione presso gli istituti scolastici;</li> <li>• Interventi di controllo mirato nei parchi;</li> <li>• Interventi presso strutture di aggregazione sociale (Polisportive, scuole, ecc.)</li> <li>• Interventi presso zone particolarmente critiche ed articolazione di complessi interventi su problematiche di aggregazione.</li> <li>• Valutazione/verifica delle segnalazioni pervenute dai cittadini e attività di riscontro</li> <li>• Gestione degli esposti in particolare nell'area del buon vivere (fenomeni di degrado e di inciviltà), del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori e bullismo giovanile in particolare);</li> <li>• Monitoraggio del territorio e rilevazione delle segnalazioni in ordine a fenomeni di convivenza civile, qualità urbana, allarme sociale.</li> <li>• Contatti con esponenti e con persone coinvolte nella gestione della problematica e relative relazioni con altri uffici pubblici e privati.</li> <li>• Monitoraggio e sgombero di edifici occupati abusivamente;</li> <li>• Esecuzione delle ordinanze del Sindaco per l'allontanamento di insediamenti nomadi, per accattonaggio, per prostituzione</li> <li>• Prevenzione e controllo dei fenomeni di disturbo della quiete pubblica</li> <li>• Mappatura delle "zone a rischio"</li> <li>• Programma di interventi di prevenzione nelle zone problematiche.</li> <li>• Accompagnamenti presso Comando per identificazione</li> <li>• Accompagnamenti in Questura</li> <li>• Adozione misure coercitive (arresti, fermi ed altre misure cautelari)</li> <li>• Servizi finalizzati alla percezione dei fenomeni di disagio sociale e di vittimizzazione e contatti con le vittime (tossico dipendenti, recupero prostitute)</li> </ul>	Vedi tabelle Indicatori	Istruttore direttivo PM Guerra Enrico  Personale esterno	Collaborazione con altre forze di polizia	
--	---	-------------------------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento denunce ed attività repressiva in favore dei minori vittime di reati (abusi sessuali e maltrattamenti in ambito familiare)</li> <li>• Indagini su disposizione della magistratura e di iniziativa nel campo della tutela dei minori</li> <li>• Supporto ai servizi sociali per interventi di tutela dei minori, degli operatori sociali e familiari tenuti alla segnalazione.</li> <li>• Collaborazione con PIP</li> <li>• Educazione alla legalità</li> <li>• Gestione telecamere per video sorveglianza</li> <li>• Attività di intercettazione</li> </ul> <p><b>UOS SERVIZIO di PROSSIMITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio specializzato alla seguente mission: a) area del buon vivere (fenomeni di degrado e di inciviltà), del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minorì e bullismo giovanile in particolare); b) manutenzione e conservazione della città;</li> </ul>	Vedi tabelle Indicatori	Istruttore direttivo PM . Guerra Enrico  Personale esterno	Collaborazione con altre forze polizia	
3	<b>UOC PROCEDURE e TUTELA DEL CONSUMATORE</b>		<b>Funzionario PM Gambarini Patrizia</b>		
	<p><b>U.O.S. POLIZIA GIUDIZIARIA</b></p> <p>Si elencano le attività della polizia giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione, cura e trasmissione di tutte le informative di reato provenienti dall'attività di iniziativa degli operatori di Polizia Municipale (attività esterna);</li> <li>• Redazione, cura e trasmissione di tutte le informative di reato provenienti dall'attività di tutti gli Uffici del Comando (attività interna);</li> <li>• Svolgimento dell'attività delegata dalla Procura della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività della Polizia Municipale o delle altre Forze di Polizia;</li> <li>• Svolgimento dell'attività subdelegata da altre Forze di Polizia Giudiziaria relativa a procedimenti in carico a Procure diverse da quella di Modena;</li> </ul>	Vedere tabelle indicatori	Istruttore direttivo PM. Beltrami Susanna  Personale interno	Collaborazione con la magistratura Collaborazione con altre Forze di Polizia	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di raccolta di sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate;</li> <li>• Gestione e cura di tutte le notifiche di polizia giudiziaria;</li> <li>• Attività di rilievo fotodattiloskopico di persone denunciate dall’attività del personale esterno e dalla Polizia Municipale di alcuni Comuni limitrofi;</li> <li>• Gestione, cura e trasmissione dei cartellini fotodattiloscopici al Gabinetto della Polizia Scientifica della Questura di Modena per il loro inserimento nella Banca Centrale;</li> <li>• Attività di demolizione dei veicoli oggetto di azione penale;</li> <li>• Rilascio di permessi provvisori di guida e di circolazione a tutti i cittadini che denunciano il deterioramento, la distruzione o lo smarrimento della patente di guida e/o della carta di circolazione;</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Magistratura e altre Forze di Polizia;</li> <li>• Gestione delle specifiche modalità procedurali per i fatti di natura penale di competenza della Magistratura Onoraria;</li> <li>• Collegamento tra gli Uffici di polizia giudiziaria e Comandi di Polizia Municipale dei Comuni della Provincia e la Procura della Repubblica.</li> <li>• Falso documentale:verifica della documentazione mediante l’utilizzo della strumentazione in dotazione;</li> <li>• Richieste di accesso agli atti;</li> </ul> <p><b>U.O.S. EDILIZIA, COMMERCIO E AMBIENTE</b></p> <p><b><u>EDILIZIA E SICUREZZA SUL LAVORO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione esposti e denunce provenienti da cittadini o altre Forze di Polizia;</li> <li>• Redazione, cura e trasmissione di tutte le informative di reato provenienti dall’attività di iniziativa degli operatori di polizia municipale;</li> </ul>			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento dell'attività delegata dalla Procura della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività di polizia municipale o di altre forze di polizia;</li> <li>• Svolgimento dell'attività subdelegata da altre forze di polizia giudiziaria relativa a procedimenti in carico a Procure diverse da quella di Modena;</li> <li>• Attività di raccolta di sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate;</li> <li>• Redazione, cura e trasmissione di tutte le relazioni e accertamenti amministrativi relativi ad illeciti a carattere amministrativo alle Autorità Amministrative competenti;</li> <li>• Vigilanza e controllo dei cantieri e dell'attività ad essi correlata;</li> <li>• Implementazione dell'attività di rilevazione dati degli appalti privati nei cantieri edili;</li> <li>• Segnalazioni al Dipartimento Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro della USL, nel casi di ipotesi di violazioni di leggi;</li> <li>• Formazione degli operatori di polizia edilizia anche in materia di sicurezza sui cantieri edili;</li> <li>• Controlli ambientali connessi all'attività edilizia.</li> <li>• Censimento, gestione e controllo dei veicoli in stato di abbandono presenti su aree pubbliche, in applicazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 460/99.</li> <li>• Richieste di accesso agli atti</li> </ul> <p><b><u>COMMERCIO E AMBIENTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione esposti e denunce provenienti da cittadini o altre Forze di Polizia;</li> <li>• Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali;</li> <li>• Sopralluoghi per l'inizio attività dei pubblici esercizi e relativo controllo sia preventivo che repressivo del rispetto dei criteri di sorvegliabilità;</li> <li>• Vigilanza in materia di pubblici esercizi compreso le occupazioni di suolo pubblico relative;</li> </ul>			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sanitaria relativa all'igiene degli alimenti e del personale addetto alla manipolazione e alla somministrazione degli alimenti e delle bevande;</li> <li>• Vigilanza e controllo degli alberghi, affittacamere e attività ricettive;</li> <li>• Vigilanza e controllo sulle vendite di fine stagione, vendite a peso netto, vendite sottocosto;</li> <li>• Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, su area pubblica, artigiani e produttori agricoli;</li> <li>• Vigilanza e controllo nei circoli con autorizzazione amministrativa alla somministrazione di alimenti e bevande;</li> <li>• Supporto per l'organizzazione di fiere e mercati;</li> <li>• Vigilanza e controllo fiere e mercati;</li> <li>• Gestione amministrativa controlli sulla pubblicità;</li> <li>• Controllo agenzie d'affari e intermediazione;</li> <li>• Vigilanza e controllo spettacoli viaggianti;</li> <li>• Gestione, cura e trasmissione delle relazioni e dei verbali all'ufficio commercio del Comune di Modena o alle rispettive Autorità Amministrative competenti;</li> <li>• Cura delle segnalazioni e trasmissione al Garante per la concorrenza e pubblicità ingannevole;</li> <li>• Rapporti con le associazioni dei consumatori in materia di tutela del consumatore;</li> <li>• Vigilanza in materia di tutela del consumatore e vendita fuori dai locali commerciali;</li> <li>• Controlli ambientali connessi all'attività commerciale;</li> <li>• Gestione amministrativa controlli ambientali in genere;</li> <li>• Gestione e sviluppo della convenzione tra Polizia Municipale e Polizia Provinciale;</li> <li>• Richieste di accesso agli atti</li> </ul>				
	<p><b>UOS GESTIONE SANZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento delle violazioni amministrative rilevate da strumentazione elettronica (varchi elettronici, rilevatori fissi di velocità)</li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Istruttore direttivo PM ff- istruttore Quattrocchi Ilario  Personale interno	L'attività di inserimento e notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni è esternalizzata a PosteItaliane S.p.A  Collaborazione con il Concessionario	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di validazione dei verbali precedentemente inseriti nel sistema informatico, nonché la validazione delle violazioni amministrative scaturite da accertamenti effettuati a mezzo apparecchiature elettroniche, compreso il sistema elettronico dei rilevamento dei transiti nella Z.T.L. del Centro Storico (city pass)</li> <li>▪ Rendicontazione di pagamenti effettuati a fronte di sanzioni amministrative pecuniarie e definizione mensile ed annuale delle somme incassate;</li> <li>▪ Gestione delle violazioni iscritte a ruolo esattoriale, attività di sgravio per la effettiva riscossione del credito vantato dall'Amministrazione Comunale;</li> <li>▪ Gestione degli scritti difensivi presentati alle competenti Autorità a fronte di violazioni amministrative ed inserimento di conseguenti provvedimenti;</li> <li>▪ Gestione e sviluppo delle sanzioni amministrative accessorie al Codice della Strada;</li> <li>▪ Rapporto con il cittadino (front office – contatto telefonico o telematico) Verifica giornaliera alla Banca Dati Ancitel dei veicoli rubati rimasti in carico alla Polizia Municipale a seguito dell'attività di istituto esterna;</li> <li>▪ Gestione dei cosiddetti “solleciti di pagamento” (atti pre-ruolo)</li> <li>▪ Rapporti di stretta collaborazione con il Concessionari della Riscossione</li> <li>▪ Richieste di accesso agli atti;</li> </ul>		della riscossione Collaborazione con altri Comandi di Polizia Municipale Collaborazione con il CED		
	<p><b>UOS PROCEDURE e FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'attività di ricerca giuridico - amministrativa ed elaborazione delle procedure necessarie per la funzionalità del Comando Polizia Municipale, su tutte le materie che necessitino di approfondimento e comunque ogni qualvolta vi sia aggiornamento della normativa.</li> <li>• Elaborazione delle procedure e delle indicazioni operative necessarie alla funzionalità istituzionale del</li> </ul>		Istruttore direttivo PM Susanna Beltrami	Collaborazione con la Scuola Regionale di Polizia Locale	

	<p>Comando di Polizia Municipale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione diretta e continua con l’Ufficio Relazioni con il Pubblico</li> <li>• Risoluzione dei quesiti formulati dall’utenza circa problematiche relative alla circolazione stradale ed agli altri argomenti di competenza della Polizia Municipale.</li> <li>• Gestione della biblioteca interna</li> <li>• Formazione ed aggiornamento professionale degli operatori del Servizio di Polizia Municipale, anche basati sulle richieste degli stessi operatori; predisposizione delle comunicazioni di servizio e dei prontuari delle violazioni eventualmente necessari.</li> <li>• Sviluppo dell’attività di formazione degli operatori di Polizia Municipale, in stretto collegamento con la Scuola Regionale Specializzata di Polizia Locale.</li> <li>• Svolgimento dei corsi di formazione per le novità del Codice della Strada;</li> <li>• Gestione dell’attività di educazione stradale nelle scuole elementari, medie inferiori e superiori.</li> <li>• Gestione corsi per il patentino per la guida dei ciclomotori;</li> <li>• Consegna attestati e materiale didattico Scuola Regionale PL ai partecipanti.</li> </ul>				
	<p><b>UOS CONTACT CENTER – CIRCOLAZIONE STRADALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo contatto con l’utenza che accede al Comando</li> <li>• Distribuzione modulistica di servizio al personale;</li> <li>• Ricezione richieste accesso atti;</li> <li>• Gestione e rilascio atti non soggetti ad istruttorie specifiche da parte dell’UOS;</li> <li>• Ritiro e consegna documenti per conto di altre UOS;</li> <li>• Redazione proposte ordinanze di viabilità in assenza dell’ispettore titolare;</li> <li>• Pass giornalieri ZTL;</li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Isp. Liliana Ferrari Personale interno	Collaborazione con Servizio Traffico e altri uffici comunali	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile riscossione somme a titolo di rimborso spese;</li> <li>• Autorizzazioni in deroga circolazione mezzi pesanti: temporanee ed. annuali;</li> <li>• Nulla osta trasporti eccezionali;</li> <li>• Carico scarico blocchetti autorizz. temp e pass</li> <li>• Rapporti con Ufficio Traffico</li> <li>• Verifica disciplina circolazione mezzi pesanti in ZTL</li> <li>• Ordinanze temporanee di viabilità per: cantieri stradali, scavi, occupazioni di suolo pubblico, manifestazioni in genere</li> <li>• Ordinanze permanenti di viabilità (segnaletica stradale)</li> <li>• Ordinanze segnaletica invalidi</li> <li>• Comunicati Onda Blu giornalieri e Straordinari</li> <li>• Verifiche occupazioni suolo pubblico ed installazione impianti pubblicitari (presa in carico, trasmissione alle zone e trasmissione al DAE con relativa eventuale ordinanza</li> <li>• Gestione tabelloni luminosi informativi circolazione stradale</li> <li>• Partecipazione commissione impianti pubblicitari complessi</li> <li>• Incontri periodici con Settore Traffico per esame problemi viabilità, segnaletica stradale</li> <li>• Esposti relativi a viabilità, segnaletica stradale</li> <li>• Comunicati viabilità su tabelloni elettronici stradali</li> <li>• Comunicati Stampa per chiusura strade e variazioni alla circolazione stradale</li> <li>• Accesso atti</li> <li>• Manutenzione sede</li> </ul>			
4	<b>UOC SICUREZZA STRADALE</b>		<b>Funzionario PM Ante Stefano</b>	
	<b>UOS SALA OPERATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione automatizzata del brogliaccio giornaliero di servizio con 2 postazioni operative;</li> <li>• Gestione brogliaccio veicoli rimossi</li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Istruttore direttivo PM Prisciandaro Roberto	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione telematica TSO ed ASO;</li> <li>• Supporto telefonico al Contact Center;</li> <li>• Gestione telematica veicoli rubati;</li> <li>• Gestione telematica letture motorizzazione civile;</li> <li>• Gestione telesoccorso colonnine Beghelli;</li> <li>• Gestione interconnessione Sale Operative anche di altri Comandi PM, Vigili del Fuoco, 118, P.S. C.C.;</li> <li>• Gestione materiale protezione civile;</li> <li>• Aggiornamento mappe e cartografia in collaborazione con il servizio cartografico;</li> <li>• Redazione piani di intervento per calamità naturali in collaborazione con il Responsabile del C.O.C.;</li> <li>• Manutenzione e funzionamento delle strumentazioni in dotazione ed in uso nella stanza di protezione civile;</li> <li>• Gestione eventi calamitosi in tempo reale;</li> <li>• Raccolta dati e supporto “provvedimenti ecologici”;</li> <li>• Raccolta informazioni viabilità per ONDA BLU</li> <li>• Registrazione e ricezione documenti rubati, ritirati;</li> <li>• Raccolta oggetti e documenti rinvenuti;</li> <li>• Redazione proposte di Ordinanze di viabilità temporanee in assenza dell’Ispettore Contact Center;</li> <li>• Radiolocalizzazione veicoli;</li> <li>• Gestione attività ausiliari sosta in Piazza Dante a seguito convenzione con Settore Traffico;</li> <li>• Analisi tempo medio arrivo sul posto delle pattuglie in servizio esterno;</li> <li>• Analisi tempo medio durata intervento delle pattuglie in servizio esterno a seguito di richiesta utenza;</li> <li>• Verifica presenza personale in servizio ad inizio turno con modifiche sul quadro giornaliero;</li> <li>• Gestione programma di registrazione telefonica degli apparati telefonici S.O. e Contact Center e relative richieste di accesso atti;</li> <li>• Redazione quadro mensile di servizio</li> </ul>	Personale interno	
---	-------------------	--

	<b>UOS GRUPPO MOTORIZZATO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di polizia stradale ( velocità, trasporto merci e cronotachigrafo, efficienza del veicolo, documenti di circolazione....)</li> <li>• Interventi per T.S.O ed ASO.;</li> <li>• Servizi di pronto intervento;</li> <li>• Gestione etilometro portatile e defibrillatore;</li> <li>• Notificazione di atti urgenti amministrativi e penali;</li> <li>• Rilevamento incidenti stradali;</li> <li>• Servizi di intervento di regolazione del traffico in situazioni di congestione della circolazione stradale;</li> <li>• Gestione apparecchiature di rilevamento infrazioni (velocità e rosso, photored);</li> <li>• Vigilanza scuole;</li> <li>• Segnalazioni ed esposti Sistema Rilfedeur;</li> <li>• Campagne di controllo mirate;</li> <li>• Gestione e raccolta dati delle infrazioni in tema di velocità accertate dalle apparecchiature di controllo in postazione fissa;</li> <li>• Controlli posti invalidi con particolare riferimento ai centri di aggregazione cittadini;</li> <li>• Redazione quadro mensile di servizio;</li> <li>• Controlli impianti pubblicitari mobili, su veicolo denominate “vele”;</li> <li>• Sanzioni accertate impianti pubblicitari</li> <li>• Rimozione veicoli o strutture pubblicitarie;</li> </ul>	Vedi tabelle indicatori	Istruttore direttivo PM Castagnoli Claudio Luca Zanfi  Personale esterno	
--	--	-------------------------	--	--

	<b>UOS INFORTUNISTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevamento degli incidenti stradali mortali</li> <li>• Rilevamento incidenti stradali con feriti</li> <li>• Rilevamento incidenti stradali con danni a veicoli</li> <li>• Rilevamento incidenti stradali non inseriti (ex CID e di lieve entità)</li> <li>• Gestione attività istruttoria completa dell'incidente</li> <li>• Informative all'Autorità Giudiziaria</li> <li>• Segnalazione alla Prefettura e MCTC ai fini della sospensione della patente di guida e della revisione;</li> <li>• Gestione dei rapporti con Autorità Giudiziaria e le altre forze di polizia nell'ambito di competenza</li> <li>• Attività delegata a richiesta della Magistratura o delle altre forze di polizia per notificazione atti, accertamenti, raccolta di informazioni</li> <li>• Informazioni ed assistenza alle parti interessate coinvolte nei sinistri stradali, periti assicurativi, studi legali ed avvocati</li> <li>• Informazioni ad Istituti ed Enti Pubblici: INPS – INAIL –USL – COMUNE –PROVINCIA – ANAS</li> <li>• Tenuta e gestione con relative verifiche annuali dell'etilometro ed addestramento del personale</li> <li>• Predisposizione degli atti dei fascicoli degli incidenti stradali a richiesta dell'A.G. e delle parti</li> <li>• Gestione ISTAT sugli incidenti stradali a richiesta dell'Autorità Giudiziaria e delle parti</li> <li>• Elaborazione statistiche sugli incidenti stradali rilevati dal Comandi per uso interno e a richiesta dei settori comunali, di enti pubblici e privati</li> <li>• Collaborazione con altri uffici per individuare interventi sulla viabilità e sulla geometria delle strade allo scopo di diminuire i rischi da circolazione</li> <li>• Formazione ed aggiornamento del personale interno all'Ufficio e del Comando sulle materie di competenza: predisposizione degli atti interni di servizio</li> <li>• Monitoraggio mensile di dati indicati nei piani di lavoro e progetti di competenza</li> <li>• Predisposizione del servizio mensile del personale</li> </ul>	Vedi tabelle Indicatori	Istruttore direttivo PM Rosti Maria Cristina  Personale interno ed esterno	
--	---	----------------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste di accesso atti</li> <li>• Richieste risarcimento danni da patrimonio pubblico</li> <li>• Rapporti con Ufficio Statistica e Settore Patrimonio e Gabinetto del Sindaco (piani salute)</li> <li>• Gestione programma Autocad per planimetrie</li> <li>• Ampliamento e consolidamento delle conoscenze acquisite in ordine ai sistemi informatici in uso</li> <li>• Gestione del programma “POLCAD” per incidenti stradali: consultazione ed inserimenti dati, ecc.</li> <li>• Estensione del programma Polcad all’unità mobile che interviene sul sinistro</li> <li>• Aggiornamento e perfezionamento del personale sulle conoscenze tecnico-giuridiche sull’attività investigativa indiretta</li> <li>• Aggiornamento e perfezionamento delle conoscenze alla compilazione dei dati ai fini statistici per l’ISTAT con particolare riferimento alle cause</li> <li>• Inserimento su computer incidenti in fase di rilevamento presso autofurgone</li> <li>• Verifica sperimentazione convenzione con Ditta “Sicurezza e Ambiente” sulla pulizia delle strade a seguito di incidente stradale;</li> <li>• Redazione quadro mensile di servizio</li> </ul>				
5	<b>UOC ORGANIZZAZIONE e AMMINISTRAZIONE</b>		<b>Funzionario PM Vincetti Marilena</b>		
	<p><b>UOS SERVIZI E GESTIONE PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico dei dipendenti assegnati al Settore P.M. (raccolta dati personali, assegnazione matricola, tesserino riconoscimento-rilascio e rinnovo-, richieste qualifiche di PS e di messo notificatore.)</li> <li>• Gestione mensile amministrativa e contabile di tutto il personale (vigilanza ed amministrativo);</li> <li>• Conteggio mensile indennità di reperibilità</li> </ul>	Vedere Tabella indicatori	Istruttore direttivo PM Sabrina Bedogni  Personale interno	Collaborazione con Settore Personale Collaborazione con Servizio Economato, Sport, Interventi Economici, Cultura CED	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissari e fotosegnalamento pg</li> <li>• Gestione mensile “banca delle ore”</li> <li>• Visite fiscali al personale</li> <li>• Controllo mensile ferie , scioperi, assemblee sindacali ed altre assenze</li> <li>• Controllo recupero 30 ore RO (accordo sindacale 35 h settimanali)</li> <li>• Controllo turnazione 35 ore</li> <li>• Gestione mensile trasferte e buoni pasto</li> <li>• Gestione infortuni</li> <li>• Gestione eventuali Comandi presso altri Comuni</li> <li>• Gestione mensile amministrativa e contabile personale turnista e a part - time</li> <li>• Gestione ed aggiornamento fascicoli personali computerizzati e cartacei</li> <li>• Controllo mensile budgets straordinari e trasferte</li> <li>• Conteggio mensile incentivi produttività nuovo accordo sindacale decentrato 16/2008 in fase di rinnovo</li> <li>• Gestione amministrativo-contabile Dirigente</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile personale impiegato in occasione di elezioni/referendum-collaborazione con Servizio Anagrafe</li> <li>• Gestione personale distaccato</li> <li>• Informazione costante ai dipendenti in materia di gestione personale</li> <li>• Supporto alla direzione nei rapporti con OOSS e predisposizione materiale necessario</li> <li>• Verifica annuale acquisto calzature femminili estive ed invernali in funzione della liquidazione del rimborso spesa</li> <li>• Aggiornamento disposizioni in materia di gestione del personale contenute nel Vademecum Comunale</li> <li>• Armamento (elenco personale assegnatario di arma, rinnovo provvedimenti, comunicazioni Prefettura, revisione armi)</li> <li>• Rapporti con le scuole per servizio vigilanza</li> <li>• Composizione annuale dei turni serali e festivi per turn-over per consegna scheda personale turni unitari</li> </ul>		Istruttore direttivo PM Roberta Baraldi	
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione quadro mensile servizi turni unitari e turni notturni speciali Programmazione bimestrale pattuglie lunghe</li> <li>• Elaborazione calendari corsi formazione (tiri, scuola regionale, Comune e altri)</li> <li>• Elaborazione calendari esercitazioni tiro e revisione armi</li> <li>• Stesura elenco personale impegnato in servizi di OP per relativa indennità (a Settore Personale e Prefettura)</li> <li>• Stesura servizi specifici in occasione di manifestazioni (culturali, sportive, visite politiche, calcio , fiere, targhe alterne, blocco circolazione, domeniche eco...) e conseguenti provvedimenti di viabilità</li> <li>• Quadro servizi essenziali scioperi ed assemblee sindacali</li> <li>• Stesura annuale registri annuali disponibilità del personale per turni P, F ed MR – STADIO, emergenze;</li> <li>• Verifica turni Ispettori e controllo ferie per esigenze servizio</li> <li>• Gestione informatica Settore PM</li> <li>• Tenuta elenco telefonico interno Settore (variazioni trasferimenti interni personale)</li> <li>• Comunicazioni servizio assegnazione personale alle UOS</li> <li>• Provvedimenti di assestamento del Settore PM</li> <li>• Comunicazioni servizio in materia di gestione personale</li> <li>• Controllo mensile-trimestrale delle prestazioni straordinarie e degli incentivi dell'accordo decentrato, al fine di conoscere entro il mese successivo i compensi percepiti dagli operatori per garantire una equa distribuzione fra i soggetti interessati</li> <li>• Controllo programmazione ferie in relazione ai servizi da svolgere</li> <li>• Richieste accesso atti</li> <li>• Presa in carico forniture beni di consumo Settore</li> </ul>		<p>Personale interno</p> <p>Funzionario PM Vincetti M.</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.M. e rapporti con Servizio Economato</li> <li>• Presa in carico forniture vestiario personale di P.M. e rapporti con ditta fornitrice</li> <li>• Gestione scadenziario vestiario completo per persona</li> <li>• Consegnna armadietto spogliatoi, placca personale, paletta ed altri strumenti di lavoro</li> <li>• Procedura gestionale interna veicoli (carico e scarico consegna)</li> <li>• Definizione rapporti con ditta noleggiante per gestione veicoli</li> <li>• Inventario degli armadietti spogliatoi stesura elenco personale di P.M.</li> <li>• Autorizzazione congedi straordinari</li> <li>• Rapporti con altri settori-Uffici comunali servizi polizia municipale</li> <li>• Rapporti con Questura e Prefettura</li> <li>• Rapporti con Regione relativi al personale</li> <li>• Commissione per colloqui graduatoria mobilità in entrata</li> <li>• Applicazione regolamenti:Organizzazione del Comune, del Corpo PM, armamento PM</li> <li>• Reclami,esposti su comportamento personale</li> <li>• Procedimenti disciplinari</li> <li>• Destinazione e smistamento posta interna</li> <li>• Commissione Provinciale Vigilanza LPS</li> <li>• Gestione sistema rilevazione e conteggio prestazioni a seguito dell'introduzione di tessera elettronica badge</li> <li>• Aggiornamento di una scheda elettronica di anzianità di formazione personale PM in funzione dei gradi</li> <li>• Provvedimento revisione gradi personale PM AL 31.12.2007 e revisione numeri matricole</li> <li>• Verifica requisiti rilascio patente di servizio</li> <li>• Controllo termine godimento mancati riposo</li> <li>• Rinnovo tesserini riconoscimento in scadenza</li> <li>• Rinnovo provvedimenti assegnazione armi in scadenza</li> <li>• Revisione della massa vestiario (buffetteria)</li> </ul>	<p>Istruttore direttivo PM Sabrina Bedogni</p> <p>Funzionario PM Vincetti M.</p> <p>Istruttore direttivo PM Sabrina Bedogni</p>	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compresa del personale in relazione alle diverse tipologie merceologiche dei capi stessi)</li> <li>• Applicazione nuovo Regolamento vestiario</li> <li>• Rapporti con Servizio Economato per pulizia Sede PM</li> </ul>		Istruttore direttivo PM Roberta Baraldi		
	<b>UOS SISTEMA QUALITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sistema interno qualità</li> <li>• Gestione della documentazione di sistema</li> <li>• Registrazione anomalie e non conformità di sistema</li> <li>• Elaborazione Codice di comportamento personale PM</li> </ul>	Vedi tabella indicatori	Funzionario PM Marilena Vincetti	Rapporti con Ente certificazione DNV	
<b>5</b>	<b>UOS AMMINISTRAZIONE</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio di Polizia Municipale inerenti gli Uffici Amministrazione e Protocollo Archivio,</li> <li>• Gestione del bilancio PEG del Settore di PM: schede PEG, previsioni, assestamento, variazioni, residui;</li> <li>• Gestione degli acquisti delle attrezzature e strumenti in dotazione al Settore</li> <li>• Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, disposizione di liquidazione, ordini di acquisti e note spese per servizi di scorta forniti dalla PM a privati</li> <li>• Gestione attività di protocollazione, archiviazione degli atti e comunicazioni di citazione a teste dei dipendenti</li> <li>• Problematiche inerenti la sicurezza dell'ambiente di lavoro (l. 626/96)</li> <li>• liquidazione delle spese di notifica agli altri Comuni ,</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Unità Specialistica Prevenzione e Protezione</li> <li>• Gestione inventario beni mobili in dotazione al Settore PM</li> <li>• Attivazione e gestione dei contratti,</li> <li>• Attivazione intervento, verifica attinenza delle manutenzioni richieste ai parametri oggetto di contratto</li> <li>• Gestione del bilancio (previsioni, variazioni, residui)</li> </ul>	Vedi tabella indicatori	Istruttore direttivo amm.vo Marzia Bastia	Personale interno Rapporti con Ragioneria ed Economato	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura schede di PEG e PdO</li> <li>• Logistica sede Comando</li> <li>• Predisposizione modulistica di interscambio delle informazioni con i Settori trasversali in occasione di “chiamate manutentive”;</li> </ul>		Funzionario PM Vincetti M		
<p><b>UOS ECONOMATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvvigionamento necessità beni (cancelleria ed altri materiali di consumo)</li> <li>• Gestione fondo cassa economale</li> <li>• Gestione vestiario personale PM</li> <li>• Assegnazione attrezzature dotazione individuale</li> <li>• Gestione veicoli di servizio</li> </ul>				

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	Rumore: n° interventi effettuati	884	848	400		1.000	
1	Centro Storico ZTL: n° sanzioni manuali (2009)	3.572	38.497	1.000		1.500	
1	Posti riservati a persone con difficoltà di deambulazione: sanzioni	1.023	1.030	700		1.100	
1	Limitazioni alla circolazione: n° pattuglie impiegate per controlli	818	1.030	350		800	
2	Appartamenti sovraffollati: n° controlli	65	192	consuntivo		consuntivo	
2	Azioni di prevenzione presso gli istituti scolastici: n. plessi	350	260	consuntivo		consuntivo	
2	Sicurezza urbana: numero pratiche	4.915	4.505	3.500		4.000	
2	Sicurezza urbana: numero pratiche evase positivamente	4.660	4.221	consuntivo		consuntivo	
2	Notizie di Reato	194	75	consuntivo		consuntivo	
2	Rapporti con Autorità Giudiziaria: Indagini delegate	14	8	consuntivo		consuntivo	
2	Rapporti con Autorità giudiziaria: Indagini d'iniziativa	11	12	consuntivo		consuntivo	
2	Persone controllate	1.049	740	consuntivo		consuntivo	
2	Accompagnamenti per identificazione	402	174	consuntivo		consuntivo	
2	Accompagnamento per espulsione	48	22	consuntivo		consuntivo	
2	Misure coercitive (arresti, fermi, misure cautelari)	71	38	consuntivo		consuntivo	
2	Persone denunciate	144	44	consuntivo		consuntivo	
2	Monitoraggio e sgomberi casolari occupati abusivamente	164	66	consuntivo		consuntivo	
2	Allontanamento nomadi abusivi: numero interventi	125	74	consuntivo		consuntivo	
2	Allontanamento nomadi abusivi: Nuclei allontanati	99	104	consuntivo		consuntivo	
2	Accattonaggio: n° persone	147	34	consuntivo		consuntivo	
2	Accattonaggio: n° interventi	199	70	consuntivo		consuntivo	
2	Interventi in zone problematiche	504	515	300		500	
2	Progetto Prostituzione: Servizi e mappatura del territorio	82	25	consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
2	Progetto Prostituzione: Ragazze avviate al programma di recupero	12	3	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Prostituzione: Persone denunciate	10	3	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Prostituzione: Persone arrestate	14	4	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Prostituzione: Sanzioni ai clienti	339	289	consuntivo		consuntivo	
2	Controllo ordinanze prostituzione: n° servizi	46	106	80		100	
2	Progetto Minori: Servizi effettuati	71	13	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Minori: Indagini delegate da Magistratura	5	8	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Minori. Indagini d'iniziativa (denunce raccolte)	4	12	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Minori: Minori coinvolti	46	40	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto Minori. Persone denunciate/misure repressive	5	20	consuntivo		consuntivo	
2	Progetto educazione alla legalità: n. lezioni c/o Scuole	1	5	consuntivo		consuntivo	
2	Controlli Via Emilia Centro e posto fisso	500	527	300		500	
2	Servizio Integrato n. interventi in collaborazione	80	64	consuntivo		consuntivo	
2	Controlli Biblioteca "Delfini"	213	319	100		200	
2	Vigilanza Mercati (Albinelli,Moi, Novi Sad)	102	94	40		60	
2	Vigilanza nelle Frazioni	526	1.542	700		1.000	
2	Controlli parchi	1.102	1.322	1.500		2.000	
2	Controlli zone a rischio	504	555	consuntivo		consuntivo	
2	Controlli impianti pubblicitari (volantini, cartelli....)	344	283	200		300	
2	Controlli passi carrabili	1.227	1.157	400		600	
2	Sanzioni pagate c/o Cassa del Centro Storico	8.440	7.807	consuntivo		consuntivo	
2	Informazioni per conto di Servizi ed Enti diversi e informazioni anagrafiche	13.424	13.342	consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12.
2	Accesso atti Uoc Sicurezza	-	-	consuntivo		consuntivo	
3	Esercizi pubblici: n° controlli	720	767	400		700	
3	Vigilanza sanitaria: n° controlli	123	122	80		120	
3	Prezzi: n° controlli	253	417	200		300	
3	Accesso atti Uos Commercio	-	-	commercio		commercio	
3	Polizia edilizia: n. controlli nei cantieri	834	868	450		800	
3	Polizia edilizia: n° controlli sicurezza sul lavoro	195	202	150		250	
3	Numero sanzioni amministrative edilizia – ambiente	-	192	consuntivo		consuntivo	
3	Numero comunicazioni reato in materia edilizia ambiente	-	20	consuntivo		consuntivo	
3	Vigilanza ambientale	68	91	50		80	
3	Accesso atti Uos Edilizia - Ambiente	-	-	consuntivo		consuntivo	
3	Sanzioni/Operatori – Numero sanzioni/Numero operatori	444	174	consuntivo		consuntivo	
3	Recupero dei crediti derivanti da iscrizioni a ruolo (la somma indicata corrisponde al 20% della previsione di incasso per ruoli arretrati)	1.224.690	1.297.056	consuntivo		consuntivo	
3	Recupero somme per solleciti di pagamento	16.618	677.334	consuntivo		consuntivo	
3	Numero di solleciti inviati	-	15.922	consuntivo		consuntivo	
3	N° avvisi di rimozione	23	72	20		30	
3	N° corsi di formazione interni al Comando	7	9	consuntivo		consuntivo	
3	N° sanzioni norme codice della strada	66.975	101.677	consuntivo		consuntivo	
3	N sanzioni norme extra codice della strada	1.941	1.756	consuntivo		consuntivo	
3	N° posizioni iscritte a ruolo	28.616	12.919	consuntivo		consuntivo	
3	N° rimborsi per indebito pagamento	687	297	consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
3	N° ricorsi al Sindaco	203	163	consuntivo		consuntivo	
3	N° sanzioni Photored	-	10.412	consuntivo		consuntivo	
3	N° sanzioni velox fissi automatici	-	1.388	consuntivo		consuntivo	
3	N° sanzioni ZTL City Pass		38.497	consuntivo		consuntivo	
3	N° ricorsi al Prefetto	1.653	4.404	consuntivo		consuntivo	
3	N° ricorsi al Giudice di Pace	1.064	1.022	consuntivo		consuntivo	
3	N° patenti ritirate	-	348	consuntivo		consuntivo	
3	Numero documenti guida ritirati (carte circolazione, idoneità tecnica)	-	634	consuntivo		consuntivo	
3	Falso documentale: verifica documentazione/utilizzo strumentazione	-	-	consuntivo		consuntivo	
3	Ore di educazione stradale	-	800	consuntivo		consuntivo	
3	N° veicoli rubati recuperati	-	181	consuntivo		consuntivo	
3	Persone fotosegnalate	-	332	consuntivo		consuntivo	
3	Persone arrestate	-	34	consuntivo		consuntivo	
3	N° denunce/querele trasmesse all'AG	-	251	consuntivo		consuntivo	
3	N° persone ricevute presso Contact Center	40.000	45.000	consuntivo		consuntivo	
3	Comunicazioni Servizio Onda blu ordinari ed urgenti	218	199	100		180	
3	Ordinanze permanenti e temporanee di viabilità	4.180	3.221	consuntivo		consuntivo	
3	Verifiche occupazioni suolo per Interventi Economici	2.300	2.047	1.600		2.100	
3	N. Autorizzazioni circolazione mezzi pesanti	2.195	2.610	consuntivo		consuntivo	
3	N. Nulla osta trasporti eccezionali	547	367	consuntivo		consuntivo	
3	N. pass giornalieri ZTL rilasciati	42.500	47.500	26.000		40.000	
3	N. pass giornalieri ZTL rilasciati da Associazioni di Categoria	-		consuntivo		consuntivo	
3	N. Autorizzazioni ZTL temporanee	3.750	4.138	consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
3	Accesso atti UOS circolazione stradale	4	12	consuntivo		consuntivo	
4	Richieste intervento alla sala operativa	-	16.151	consuntivo		consuntivo	
4	Tempo medio arrivo sul posto			consuntivo		consuntivo	
4	Tempo medio durata intervento			consuntivo		consuntivo	
4	Richieste soccorso colonnina Beghelli		3	consuntivo		consuntivo	
4	Raccolta oggetti e valori rinvenuti	365	54	consuntivo		consuntivo	
4	Interventi per T.S.O./A.S.O.	165	211	consuntivo		consuntivo	
4	Servizio con utilizzo etilometro portatile (n°volte)	300	300	consuntivo		consuntivo	
4	Utilizzo del defibrillatore n. volte in servizio quotidiano	365	365	consuntivo		consuntivo	
4	N° impianti photored – gestiti	14	18	18	18		
4	N° interventi di pronto intervento	624	1.200	consuntivo		consuntivo	
4	Controlli sicurezza stradale diurni	-	1.555	1.200		1.700	
4	Controlli sicurezza stradale notturni			Consuntivo		consuntivo	
4	Veicoli fermati nei suddetti controlli	-	9.592	consuntivo		consuntivo	
4	Controlli velocità: con apparecchio portatile	200	273	consuntivo		consuntivo	
4	Sanzioni velocità in postazione fissa			consuntivo		consuntivo	
4	Controlli /sanzioni campagne mirate	1.200	1.555	consuntivo		consuntivo	
4	Controlli trasporto merci e cronotachigrafo: numero rilevamenti	60	34	30		50	
4	Numero conducenti sottoposti a pre test alcool	-	60	consuntivo		consuntivo	
4	Numero conducenti sottoposti a etilometro o analisi alcool ospedale	-	186	consuntivo		consuntivo	
4	Numero conducenti sottoposti a pretest stupefacenti	-	-	consuntivo		consuntivo	
4	Numero conducenti sottoposti analisi stupefacenti ospedale	-	-	consuntivo		consuntivo	
4	Controlli invalidi e centri di aggregazione			consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
4	Notifiche atti urgenti amministrativi e penali	709	735	consuntivo		consuntivo	
4	Controlli impianti pubblicitari	-	-	consuntivo		consuntivo	
4	Sanzioni impianti pubblicitari	-	-	consuntivo		consuntivo	
4	Rimozioni impianti pubblicitari	-	-	consuntivo		consuntivo	
4	incidenti stradali rilevati totale	2.983	2.768	consuntivo		consuntivo	
4	Incidenti stradali rilevati: mortali	14	5	consuntivo		consuntivo	
4	Incidenti stradali rilevati: con feriti	1.165	1.150	consuntivo		consuntivo	
4	Incidenti stradali rilevati: danni ai veicoli	1.253	1.399	consuntivo		consuntivo	
4	Incidenti stradali non inseriti (ex CID e solo danni di lieve entità)	355	71	consuntivo		consuntivo	
4	Copie conformi per incidenti stradali	1.021	988	consuntivo		consuntivo	
4	Richieste risarcimento danni da patrimonio pubblico	68	141	consuntivo		consuntivo	
4	Segnalazione danni derivati dalla circolazione	196	143	consuntivo		consuntivo	
4	Segnalazione Prefettura art. 223 C.d.S.	159	312	consuntivo		consuntivo	
4	Segnalazione all'UCI per incidenti con veicoli stranieri	41	52	consuntivo		consuntivo	
4	Evasione richieste informazioni INPS INAIL USL, ecc.	138	160	consuntivo		consuntivo	
4	Comunicazioni attività delegata P.G.	12	15	consuntivo		consuntivo	
4	Relazioni e richieste di autorizzazione alla citazione	47	53	consuntivo		consuntivo	
4	Citazione a giudizio avanti al GdP	40	46	consuntivo		consuntivo	
4	Querele ricevute	12	8	consuntivo		consuntivo	
4	Ricerche svolte su richiesta altri Organi Polizia	11	15	consuntivo		consuntivo	
5	Servizi specialistici in occasione di manifestazioni (sportive, culturali, politiche, ecc....)	398	318	200		300	
5	Servizi pattuglie lunghe	141	86	consuntivo		consuntivo	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12.
5	N° calendari corsi di formazione	-	159	consuntivo		consuntivo	
5	N° medio persone ricevute giornalmente da uos. Servizi personale	-	20	consuntivo		consuntivo	
5	Comunicazioni di servizio gestione personale	-	52	consuntivo		consuntivo	
5	Comunicazioni di servizio trasferimento personale	-	18	consuntivo		consuntivo	
5	Incontri organizzativi servizi manifestazioni	-	81	consuntivo		consuntivo	
5	Incontri con organizzazioni sindacali	-	5	consuntivo		consuntivo	
5	Incontri tavolo tecnico	-	-	consuntivo		consuntivo	
5	Atti deliberativi, determinazioni, disposizioni di liquidazione	312	263	consuntivo		Consuntivo	
5	Beni mobili in gestione al Settore di PM	2.520	3.222	Consuntivo		consuntivo	
5	Documenti Polizia Municipale protocollati	24.342	19.505	consuntivo		consuntivo	
5	Citazioni a teste consegnate al personale	-	323	consuntivo		consuntivo	