



COMUNE di VERZUOLO

Provincia di CUNEO

POLIZIA LOCALE

poliziamunicipale@pec.comune.verzuolo.cn.it
**AREA DI VIGILANZA- UFFICIO
COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

IL RESPONSABILE DI P.O. BELTRAME DANIELE

| PROCEDIMENTI AREA VIGILANZA | RESPONSABILE – RECAPITI E CASELLA POSTA ELETTRONICA | TERMINE PER ADOZIONE PROVVEDIMENTO ESPRESSO | SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE |
|--|---|--|--|
| GESTIONE COMPLETA INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA FINO A PAGAMENTO E RUOLO | PREVITI ANTONIO AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255163 e.mail.antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| IMMISSIONE DATI VIOLAZIONI SU TERMINALI MOTORIZZAZIONE | PREVITI ANTONIO AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255163 e.mail.antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>ADEMPIMENTI CONNESSI A SCADENZE PREVISTE DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI ED IN PARTICOLARE REGISTRAZIONE, CATALOGAZIONE E PROVVEDIMENTI CONNESSI, FINO ALLA DEFINIZIONE (EVENTUALE EMISSIONE A RUOLO) DI TUTTI I TIPI DI VERBALI ADOTTATI DA QUESTO UFFICIO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE 689/81 – ESCLUSO CDS</p> | <p>BERTOLA VALTER AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255164 e.mail.valter.bertola@comune.verzuolo.cn.it</p> | <p>Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30</p> | <p>SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)</p> |
| <p>RESPONSABILITA' DI INSERIMENTO DATI E GESTIONE DEL PROGRAMMA INFORMATICO ADIBITO ALLA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE E DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI DI SEDE FISSA</p> | <p>BERTOLA VALTER AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255164 e.mail.valter.bertola@comune.verzuolo.cn.it</p> | <p>Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30</p> | <p>SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)</p> |
| <p>INSERIMENTO DATI E GESTIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE DENOMINATO TWIST (INCIDENTI STRADALI)</p> | <p>BERTOLA VALTER AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255164 e.mail.valter.bertola@comune.verzuolo.cn.it</p> | <p>Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30</p> | <p>SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ESECUZIONE, COORDINAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI BANCHI SULLE AREE MERCATALI CON RELATIVA RESPONSABILITA' SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE, ASSENZE, FERIE, MALATTIE, ETC. | PREVITI ANTONIO AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255163 e.mail.antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| AGENTE CONTABILE UFFICIO POLIZIA LOCALE | PREVITI ANTONIO AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255163 e.mail.antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| SERVIZIO AGRICOLTURA | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| TENUTA DI ATTI E DOCUMENTI, REGISTRI, BENI, STRUMENTI E SIMILI ANCHE E NON SOLO IN RAPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE DI QUANTO GIACENTE PRESSO IL COMANDO DELLA POLIZIA LOCALE | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |

| | | | |
|---|--|--|--|
| GESTIONE ALBO PRETORIO INFORMATICO, PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI, NOTIFICAZIONE ATTI | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| COLLABORAZIONE, CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE ATTI PER IL RESPONSABILE | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| PREDISPOSIZIONE ESECUZIONE DI BUONI D'ORDINE, DETERMINE DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |
| VERIFICA ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' E SIMILI PER I FORNITORI, CONTROLLO FATTURE, CONTROLLO E RICHIESTE DURC, CIG, CUP CON PARTICOLARE RESPONSABILITA' PER LE COMUNICAZIONI E L'INVIO DATI ALL'AVCP - ANAC INERENTI TUTTA L'ATTIVITA' CONTABILE DELL'UFFICIO. | ROSSO DANIELA AREA VIGILANZA TELEFONO 0175/255162 e.mail.daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it | Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30 | SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012) |