

TABELLA B

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
B5 - CONTROLLI COMM.LI - EDILIZI - AMBIENTALI	CONTROLLI -VERIFICHE ISPEZIONI -SANZIONI			COMANDANTE PL
<b>INIZIATIVA</b>				
2.1.1	RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DI RICHIESTA/SEGNALAZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
2.2.1	PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	MONITORAGGIO CON INFORMATIZZAZIONE SCADENZIARIO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
2.3.1	SOPRALLUOGHI / OPERAZIONI TECNICHE E RILIEVO STATO DI FATTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI	come sopra
<b>CONCLUSIONE</b>				
2.4.1	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE	come sopra
<b>B6 - INFORTUNISTICA STRADALE</b>	<b>CONTROLLI -VERIFICHE ISPEZIONI -SANZIONI</b>	<b>MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE</b>	<b>MISURE PREVENZIONE ULTERIORI</b>	<b>COMANDANTE PL</b>
<b>INIZIATIVA</b>				
3.1	RICHIESTA INTERVENTO DA CITTADINI O FORZE DELL'ORDINE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
3.2	INTERVENTO SUL POSTO / RILIEVI	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	ANALISI ANCHE A CAMPIONE EVENTUALI TEMPI DI INTERVENTO E MODALITA' INTERVENTO DA PARTE UFFICIALE/COMANDANTE	COME SOPRA
<b>CONCLUSIONE</b>				
3.3	REDAZIONE ATTI / INTERNO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	VERIFICA DA PARTE DELL'UFFICIO PREPOSTO E DI UN UFFICIALE ED EVENTUALMENTE DEL COMANDANTE	COME SOPRA
<b>EVENTUALE</b>				
3.4	ACCESSO ATTI	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE	COME SOPRA

TABELLA B

<b>B7 - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI</b>	<b>CONTROLLI -VERIFICHE ISPEZIONI -SANZIONI</b>	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	<b>COMANDANTE PL</b>
<b>INIZIATIVA</b>				
<b>4.1</b>	RICHIESTA / RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA SEGNALAZIONE INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
<b>4.2</b>	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PRESIDIO	COME SOPRA
<b>CONCLUSIONE</b>				
<b>4.3</b>	SOPRALLUOGO ED ATTIVITA' DI CONTROLLO / ACCERTAMENTO E REDAZIONE ATTO CONCLUSIVO / COMUNICAZIONE ALA CITTADINO	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	MONITORAGGIO TRIMESTRALE / VERIFICA DA PARTE RESPONSABILE PRESIDIO/ ROTAZIONE TRA UFFICIALI	COME SOPRA
<b>B8 - BANCHE DATI SORVEGLIANZA</b>	<b>GESTIONE DATI E INFORMAZIONI – TUTELA DELLA PRIVACY</b>	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	<b>COMANDANTE PL</b>
<b>INIZIATIVA</b>				
<b>5.1</b>	RICEZIONE RICHIESTA MOTIVATA DA PARTE DELLE FORZE DELL'ORDINE	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
<b>5.2</b>	ESTRAZIONE IMMAGINI REGISTRATE IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA PERVENUTA	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COME SOPRA
<b>CONCLUSIONE</b>				
<b>5.3</b>	CONSEGNA DEI DATI / INFORMAZIONI DELL'AUTORITA' RICHIEDENTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA'	MONITORAGGIO TRIMESTRALE / VERIFICA DA PARTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CON ROTAZIONE TRA UFFICIALI	COME SOPRA

TABELLA B

<b>B9 - GESTIONE ACCERT. ANAGRAFICI E SOCIO-ECONOMICI</b>	<b>CONTROLLI -VERIFICHE ISPEZIONI -SANZIONI</b>	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	<b>COMANDANTE PL</b>
<b>INIZIATIVA</b>				
<b>6.1</b>	RICEZIONE RICHIESTA /ISTANZA DI ACCERTAMENTO DALL'UFFICIO COMUNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>ISTRUTTORIA</b>				
<b>6.2</b>	SOPRALLUOGO ED AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	PIANIFICAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COME SOPRA
<b>CONCLUSIONE</b>				
<b>6.3</b>	COMUNICAZIONE E RESTITUZIONE DEL DOCUMENTO ALL'UFFICIO COMUNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PRESIDIO TERRITORIALE	MONITORAGGIO TRIMESTRALE / VERIFICA DA PARTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CON ROTAZIONE TRA UFFICIALI	COME SOPRA
<b>B10 -ACCERTAMENTO VIOLAZIONI STRADALI</b>	<b>CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE /SANZIONI</b>	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	<b>COMANDANTE PL</b>
<b>INIZIATIVA</b>				
<b>1.1</b>	CONTROLLO ED ACCERTAMENTO VIOLAZIONE/ VERBALIZZAZIONE/ EVENTUALE GESTIONE SOMME INCASSATE DIRETTAMENTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE RICHIESTE INTERVENTO	COME SOPRA
<b>1.1 -2</b>	SCARICO DEI VERBALI AD UFFICIO INTERNO PER ULTERIORE ATTIVITA'	<i>ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO</i>	<b>INFORMATIZZAZIONE /REGISTRAZIONE BOLLETTARI</b>	<i>COME SOPRA</i>
<b>ISTRUTTORIA</b>				
<b>1.2</b>	VERIFICA DOCUMENTI RICEVUTI ED INSERIMENTO NEL PROGRAMMA GESTIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	PIANIFICAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COME SOPRA
<b>1.2 .2</b>	ANALISI DEI PAGAMENTI SPONTANEI ED EVENTUALI RICHIESTE DI INTEGRAZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	MATCH PERIODICO CON RAGIONERIA	COME SOPRA
<b>1.2 .3</b>	INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI NON PAGATI / POSTALIZZAZIONE / NOTIFICA INGIUNZIONI NEI TERMINI	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	MONITORAGGIO TRIMESTRALE	COME SOPRA
<b>CONCLUSIONE</b>				
<b>1.3</b>	ANALISI DOCUMENTAZIONE E PREDISPOSIZIONE MEMORIA DIFENSIVA	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	MONITORAGGIO TRIMESTRALE / VERIFICA DA PARTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CON ROTAZIONE TRA UFFICIALI	COME SOPRA
<b>1.3 .2</b>	PARTECIPAZIONE ALL'UDIENZA E AGGIORNAMENTO SW GESTIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COME SOPRA
<b>1.3 .4</b>	RICEZIONE ESITO/ AGGIORNAMENTO GESTIONALE E NOTIFICA	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SERVIZIO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COME SOPRA