

Comando di Riccione

Comandante del Corpo

Il Comandante presiede all'organizzazione generale di tutte le unità operative del Corpo.

Cura le comunicazioni con gli uffici stampa dei comuni aderenti con gli organi di informazione. Gestisce le relazioni istituzionali con gli enti e la cittadinanza.

Coordina la gestione dei profili social network del comando, promuovendo l'attività della polizia locale svolta sul territorio del Corpo Intercomunale.

Dipendono direttamente dal Comandante: l'Ufficio Comando e Servizi; l'Ufficio Analisi e Studi; l'Unità Social e Comunicazione; l'Ufficio di Coordinamento, La Segreteria Amministrativa e la Protezione Civile, la cui organizzazione è stabilita con provvedimento separato.

Vice Comandante

Il Vice comandante, in caso di assenza o impedimento per qualsiasi causa del Comandante assume la direzione del Corpo. Assume le funzioni connesse all'addestramento del personale, cura la vigilanza sulla disciplina del Corpo, promuove e controlla l'attività del corpo in armonia con le direttive impartite dal Comandante, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Coordina e gestisce le attività legate alla viabilità dei Grandi Eventi.

Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per le attività di competenza e coordina le attività di educazione alla sicurezza stradale.

Sotto il suo coordinamento sono posti gli Uffici: Ufficio Verbali e Contenzioso; Reparto Operativo (Infortunistica Stradale, Centrale Operativa e Pronto Intervento); Polizia Amministrativa 1 e Commerciale, Polizia Amministrativa 2; Polizia Edilizia e Ambientale; Polizia Giudiziaria.

Ufficio di Coordinamento

L'Ufficio di Coordinamento è istituito ed è composto dal Comandante e dagli ufficiali del Corpo.

Ufficiale di Coordinamento

Per ogni turno di servizio del Corpo Intercomunale è garantito il supporto di un ufficiale di polizia giudiziaria che coordina direttamente i servizi esterni, avvalendosi della Centrale Operativa di cui ne è responsabile durante il proprio turno di coordinamento. Nell'espletare le sue funzioni, si rapporterà con l'Ufficiale responsabile della Centrale.

Ufficio Comando, Servizi

Responsabile: un ufficiale

Corresponsabile: il capo ufficio

Dall'Ufficio Comando dipende l'unità operativa di segreteria amministrativa che si occupa della gestione economico-finanziaria del settore, provvede alla redazione e gestione degli atti necessari alla gestione stessa, alla stesura di tutte le determinazioni dirigenziali e atti preparatori alle delibere di Giunta o di Consiglio necessarie al funzionamento del Corpo, provvedendo altresì alla liquidazione delle fatture per la fruizione di beni e servizi.

Cura la gestione amministrativa del personale quali la tenuta dei registri presenza (riposi, congedi, malattie, infortuni), contabilizzando le varie indennità da liquidare al relativo personale compresa la gestione contabile dello straordinario.

L'ufficio Comando svolge tutte le attività e azioni amministrative e burocratiche che consentono al personale del Corpo di adempiere alle funzioni istituzionali a cui è preposto.

Assolve alle attività di segreteria a supporto del Comandante mantenendo i contatti con gli altri uffici comunali e gli Enti in generale.

Tiene i rapporti con i Comandi di Polizia Locale e con gli altri reparti delle Forze dell'Ordine e Forze di Polizia presenti in Provincia al fine di organizzare la predisposizione dei servizi coordinati e delle procedure di intervento congiunto.

Predisporre le ordinanze di servizio interne; raccoglie e diffonde al personale quelle operative, anche se redatte dai responsabili dei singoli settori.

L'ufficio servizi cura la predisposizione dei servizi generali del Corpo, mantenendo stretti contatti con gli uffici delle Autorità provinciali e con i soggetti organizzatori di eventi e manifestazioni, anche al fine della predisposizione degli atti e servizi necessari in occasione dei grandi eventi.

Gestisce la corrispondenza in entrata e uscita del settore curandone su disposizione del Comandante lo smistamento agli uffici interessati. Cura la gestione dell'intero parco mezzi assegnato alla Polizia Locale. Predisporre gli atti necessari per l'addestramento periodico al tiro.

Inoltre dall'ufficio comando dipendono le attività: Gestione piattaforme informatiche; Armeria e Vestiario, Equipaggiamento e Armamento; Istruttori di Tiro.

Ufficio Analisi, Studi

Responsabile: un ufficiale

Elabora le proposte ed i piani di lavoro per l'attuazione e la verifica dei risultati, nell'ottica di omogeneizzare le modalità di intervento del Corpo, secondo le direttive impartite dal Comandante. Analizza le attività svolte in modalità trasversale nel Corpo, elaborando proposte migliorative del sistema.

Gestisce l'archivistica generale del Corpo, provvedendo al progressivo processo di digitalizzazione e scarto atti. Provvede al monitoraggio mensile dei dati e delle attività anche indicati nei piani di lavoro di competenza. Svolge attività di ricerca e studio giuridico amministrativo compresa la proposta di aggiornamento e modifica delle procedure amministrative e operative relative alle materie di competenza della Polizia Locale.

Predisporre ed analizza la rendicontazione degli spazi virtuali in uso ai singoli presidi.

Predisporre il piano di rendicontazione delle attività agli uffici finanziari dei comuni aderenti.

Unità social e comunicazione

Responsabile: il Comandante del Corpo

Gestisce i rapporti con gli uffici stampa dei comuni aderenti e con gli organi di informazione. Gestisce le relazioni istituzionale con gli enti e la cittadinanza. Coordina l'attività delle piattaforme social-network, avvalendosi del contributo di tutto il personale del Corpo e del gruppo di lavoro specializzato.

Ufficio Polizia Giudiziaria

Responsabile: un ufficiale

Corresponsabile: un ufficiale sostituto

Gestisce: le procedure correlate all'accertamento di reati; l'attività di polizia giudiziaria connessa agli interventi di infortunistica stradale, di concerto con l'ufficio di Infortunistica Stradale. Fornisce al personale il supporto giuridico e materiale alla redazione degli atti tipici di P.G.

Gestisce le comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria. Sviluppa indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Gestisce le istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.

Sovrintende all'Ufficio Edilizia e Ambiente per le pratiche di interesse di polizia giudiziaria.

L'espletamento dell'incarico è affidato ad un Ufficiale che si avvale di un appartenente alla stessa qualifica con le funzioni di vice responsabile dell'Ufficio di Polizia Giudiziaria.

Ufficio Verbali, Sanzioni Amministrative e Contenzioso

Responsabile: un ufficiale

Corresponsabile: il capo ufficio

Gestisce l'iter completo dei procedimenti sanzionatori amministrativi del Corpo.

Gestisce: le procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse, le procedure relative alle sanzioni accessorie. Gestisce inoltre le procedure relative all'applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale, comprese le attività relative alle sanzioni accessorie alla gestione delle procedure relative al rapporto amministrativo e alle conseguenti residuali ordinanze ingiunzioni.

Inoltre assolve alla:

gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali; gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza; gestione del contenzioso amministrativo, dei ricorsi al G.d.P., alla Prefettura e alle Autorità Comunali; gestione dell'iter procedurale per gli annullamenti in autotutela; presenza alle udienze in rappresentanza dell'Ente convenuto.

Verifica la corrispondenza tra l'attività svolta e il servizio esterno gestionale affidato a società specializzate, avendo cura di porre in evidenza eventuali mancanze.

Ufficio Polizia Edilizia e Ambientale

Responsabile: un ufficiale

Corresponsabile: il capo ufficio

Gestisce attività amministrativa e di polizia giudiziaria della vigilanza edilizia e della vigilanza ambientale. Provvede, in ambito territoriale, all'attività finalizzata all'osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Polizia Urbana. Assicura la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale, anche unitamente a personale tecnico dei settori specialistici dell'Ente.

Provvede alla vigilanza sul territorio in ordine all'abbandono e deposito di rifiuti speciali (veicoli) e contribuisce a quella dei rifiuti in generale, coordinando le attività con le associazioni di volontariato convenzionate con l'amministrazione comunale.

Gestisce le istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.

Gli atti propedeutici ad eventuali comunicazioni di notizie di reato sono svolte dagli addetti al settore sotto la responsabilità del Capo ufficio.

Ufficio Polizia Amministrativa 1 e Commerciale

Responsabile: un ufficiale

Svolge attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, anche nei mercati settimanali e nelle fiere.

Predisporre attività coordinate con altri organi di controllo, finalizzati all'attività di polizia amministrativa.

Si rapporta con gli uffici Suap per le reciproche esigenze informative.

Controlla le attività commerciali su tutto il territorio, comprese quelle sulle aree demaniali marittime, al fine di assicurare la sicurezza urbana, la civile convivenza nonché il rispetto delle normative specifiche per materia, e ogni altro fenomeno tra cui l'abusivismo commerciale e il degrado urbano. Controlla l'ottemperanza alle ordinanze balneari e di divieto di balneazione e tutti i relativi adempimenti. Controlla altresì gli illeciti in ambito demaniale marittimo. E' titolare della gestione completa delle procedure relative al deposito per la custodia amministrativa e penale dell'attività di competenza.

Gestisce le istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.

Ufficio Polizia Amministrativa 2

Responsabile: un ufficiale

Svolge attività di gestione e attività operativa finalizzata all'accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti. Effettua il servizio di notificazione degli atti provenienti anche da terze amministrazioni ivi comprese le notificazioni penali provenienti dalle autorità giudiziarie. Esegue attività ispettive di raccolta informazioni e richieste provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche.

Gestisce istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.

REPARTO OPERATIVO

Responsabile dell'unità operativa complessa: Vicecomandante

Centrale Operativa

Responsabile: un ufficiale supervisore e, per ogni turno di servizio, l'ufficiale di coordinamento del Corpo

Corresponsabile: il capo ufficio

Quale strumento essenziale del Corpo, dove convergono tutte le segnalazioni e le richieste di intervento che vengono di conseguenza, valutate classificate per livello di priorità e gestite attraverso gli operatori in servizio su strada. Predisporre il servizio di primo intervento in tutte le materie di competenza della Polizia Locale, fornendo al personale di servizio su strada il supporto e coordinamento necessario anche attraverso la consultazione delle banche dati e strumentazioni tecnologiche disponibili. In relazione alle attività di cui sopra, la Centrale Operativa verbalizza ogni attività attraverso il brogliaccio elettronico di servizio anche al fine di estrapolare una puntuale attività statistica, programmatoria e di reporting.

Ogni operatore, durante il proprio turno di servizio, adempie alla costante verifica delle apparecchiature della videosorveglianza e lettura targhe, anche al fine di supportare da remoto l'attività esterna.

Gestisce inoltre in ogni turno di servizio l'accesso agli atti da parte dei soggetti qualificati, relativi ai sistemi di videosorveglianza e lettura targhe.

Svolge, inoltre, l'attività di ricevimento del pubblico assolvendo alle funzioni di front-office, curando i rapporti con l'utenza esterna che quotidianamente raggiunge gli uffici del Comando di Polizia Locale. Gestisce l'esecuzione di TSO ed ASO attraverso gli equipaggi del presidio.

Provvede alla gestione veicoli rimossi e cura le attività connesse con la depositaria oggetti rinvenuti.

Svolge altresì funzioni di vigilanza della sede del Comando.

Pronto Intervento

Responsabile: un ufficiale

Interviene su ogni segnalazione e richiesta di intervento disposta dalla Centrale Operativa operando con tempestività sulle criticità o imprevisti emergenti.

Pone in essere il servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale.

Collabora con l'U.O. per il rilevamento dei sinistri stradali.

Svolge altresì attività di contrasto dei fenomeni di insicurezza e degrado urbano, abusivismo commerciale, disagio, inciviltà e criminalità diffusa

Cura la viabilità volante con l'utilizzo anche del personale motomontato

Svolge i servizi di vigilanza nei quartieri e nelle zone, gestisce i servizi di accertamento infrazioni anche attraverso le strumentazioni omologate mobili.

Coordina il personale Ausiliario del Traffico.

Infortunistica Stradale

Responsabile: un ufficiale

Gestisce il servizio di tempestivo intervento relativo al rilievo dei sinistri stradali. Svolge attività istruttoria, investigativa predisponendo l'attività sanzionatoria e relativa redazione dei verbali di accertamento, completando i fascicoli di intervento con la relazione conclusiva. Gestisce l'attività di polizia giudiziaria connessa agli interventi di infortunistica stradale di concerto con l'ufficio di Polizia Giudiziaria.

Gestisce le istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.

Presidi di Misano Adriatico e Coriano

Responsabile di Presidio

Un ufficiale nominato dal Comandante

Rimane in capo ai Responsabili di Presidio:

- Organizzazione e direzione delle attività di Polizia Locale del Presidio, secondo le direttive impartite dal Comandante
- Gestione amministrativa del personale del presidio
- Gestione della massa vestiario e individuazione del fabbisogno pro-capite secondo le indicazioni del regolamento
- Gestione e controllo per la corretta manutenzione delle strumentazioni in dotazione al personale

- Verifica della funzionalità delle attrezzature (es. radio, etilometro, misuratori di velocità ecc.) in dotazione al presidio e di ogni altro strumento di lavoro
- Gestione e tutoraggio del personale stagionale con contratto a tempo determinato
- Gestione dell'accertamento delle infrazioni al codice della strada tramite l'utilizzo delle apparecchiature automatiche in dotazione
- Gestione del parco mezzi
- Gestione dei rapporti di servizio inoltrati dal personale dipendente

Verbali e Sanzioni Amministrative

- Gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative
- Gestione e accertamento infrazioni con strumentazioni omologate fisse
- Gestione delle procedure relative alle sanzioni accessorie
- Gestione delle procedure relative al rapporto amministrativo
- Gestione delle procedure relative alle ordinanze ingiunzioni
- Gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza

Centralino e Front Office

- Gestione delle comunicazioni radio e telefoniche del presidio
- Informazioni e ricevimento del pubblico
- Gestione dell'esecuzione di TSO ed ASO attraverso gli equipaggi del presidio
- Segnalazioni per le eventuali anomalie di servizio alle attrezzature in dotazione al presidio (es. radio, etilometro, misuratori di velocità ecc.)
- Gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale
- Gestione veicoli rimossi
- Depositeria oggetti rinvenuti
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza

Polizia Giudiziaria, Edilizia e Ambientale

- Attività amministrativa e di polizia giudiziaria, anche per l'ambito di vigilanza edilizia e ambientale
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza

Ufficio Polizia Amministrativa e Commerciale

- Attività di vigilanza amministrativa, commerciale, annonaria
- Vigilanza nei mercati settimanali e nelle fiere
- Predisposizione delle attività coordinate con altri organi di controllo, finalizzati all'attività di polizia amministrativa
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza

Ufficio Informazioni, Residenze e Notifiche

- Sopralluoghi finalizzati all'accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti
- Servizio di notificazione degli atti provenienti da terze amministrazioni ivi comprese le notificazioni penali provenienti dalle autorità giudiziarie
- Raccolta di informazioni richieste da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza