



comune di trieste

**CARTA DEI SERVIZI  
DEL DIPARTIMENTO  
POLIZIA LOCALE, SICUREZZA  
E PROTEZIONE CIVILE**

**COMUNE DI TRIESTE**

**Trieste**

## **Introduzione**

La Carta dei Servizi non vuole essere solo un vademecum della Polizia Locale di Trieste; non vuole essere solo un insieme di informazioni che rispondano alle domande: “Chi? Cosa? Come? Dove? Quando?”, peraltro importantissime per conoscere tutte le molteplici e complesse funzioni svolte dalla nostra Polizia Locale, offrendo quindi al cittadino un’opportunità per sfruttare al meglio i servizi offerti.

La Carta è anche l’essenza di questo glorioso e storico Corpo, ci spiega la sua evoluzione nel corso degli anni, ci trasmette i suoi valori e la sua missione.

Ma questo strumento è soprattutto un insieme di principi che fondano le basi per costruire un rapporto bidirezionale di rispetto e di partecipazione civica con i cittadini, cioè con tutti noi: l’Eguaglianza nei rapporti, la Partecipazione per conoscere e promuovere progetti, l’Imparzialità nel trattamento, la Chiarezza e la Trasparenza, l’impegno all’Efficacia e all’Efficienza, il perseguimento della Continuità del servizio nel tempo e la Sicurezza del territorio.

Altissimi valori che vanno coltivati e trasmessi con l’impegno di tutti, a difesa del nostro imprescindibile diritto di essere parte attiva di questa splendida città.

**Il Vicesindaco**  
**Paolo Polidori**

## **Presentazione**

La Carta dei servizi della Polizia Locale è un sicuro strumento di trasparenza e visibilità del nostro operato, non sempre conosciuto compiutamente dal cittadino, utente dei servizi proposti giornalmente dal personale appartenente al Corpo.

Il cittadino è il nostro punto di partenza e di arrivo.

Da lui riceviamo le segnalazioni di quelle esigenze che, se soddisfatte, permettono di migliorare la vita cittadina nei vari settori in cui è presente la Polizia Locale: la mobilità, l’ambiente, la sicurezza, l’infortunistica stradale, l’edilizia, il commercio e tutti gli altri che interessano la vigilanza urbana.

Dal cittadino provengono anche quelle critiche che ci offrono lo spunto per migliorare la capacità di intervento e le modalità delle relazioni con la cittadinanza, al fine di costruire un rapporto di fiducia con la propria città.

In questo senso la Carta dei Servizi diventa precisa assunzione di impegno da parte della Polizia Locale.

Indica alle persone che frequentano il nostro territorio cosa si possono e si devono aspettare dalla Polizia Locale, impegnata a raggiungere i traguardi indicati dall’amministrazione comunale e dai cittadini stessi per poter costruire, nella cultura del reciproco rispetto e collaborazione, migliori condizioni di vita.

**Il Comandante della Polizia Locale di Trieste**  
**Walter Milocchi**

## **Premessa – Cos'è la carta dei servizi**

Questa Carta descrive i principi fondamentali del Dipartimento Polizia Locale e Sicurezza del Comune di Trieste e le garanzie che sono offerte alla comunità locale.

La nostra Carta ha carattere volontario, si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 che dispone i “principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici”.

La Carta ha validità pluriennale e sarà rinnovata al raggiungimento degli obiettivi dichiarati e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito.

La Polizia Locale di Trieste garantisce a tutti i cittadini tutti i principi previsti dalla «Direttiva» precedentemente citata, ritenendo che il miglior servizio alla città si possa realizzare attraverso un comune impegno: la reciproca collaborazione potrà garantire il miglioramento continuo del livello del servizio.

## **Eguaglianza**

Le modalità di rapporto e di accesso ai servizi devono essere uguali per tutti i cittadini, con maggior tutela nei confronti di minori, anziani e diversamente abili. Garantiamo un medesimo trattamento e condizioni di servizio omogenee in tutto il territorio della città.

## **Partecipazione**

Il cittadino ha diritto di conoscere i progetti in cui è impegnata la Polizia Locale.

Il cittadino può contribuire alla realizzazione dei progetti presentando delle proposte personali. Il personale operativo tutto sarà disponibile per raccogliere le Vostre idee.

## **Imparzialità**

Il cittadino ha diritto ad un trattamento imparziale nelle diverse situazioni che si presentano. In tale ottica vengono interpretate le singole norme che regolano l'attività di erogazione dei servizi.

Ispiriamo i nostri comportamenti, nei confronti dei cittadini, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

## **Chiarezza e trasparenza**

Il cittadino ha diritto di conoscere il nome del responsabile del procedimento a proprio carico e i tempi relativi di esecuzione.

## **Efficacia ed efficienza**

La Polizia Locale di Trieste, quale obiettivo prioritario, persegue il continuo miglioramento del servizio. Il cittadino ha diritto di disporre di interlocutori della Polizia Locale aggiornati professionalmente ed in grado di informare correttamente tutti coloro che li interpellano.

## **Continuità e sicurezza del servizio**

Il cittadino ha diritto alla continuità del servizio inteso come turnazione degli agenti sul territorio sette giorni su sette negli orari attualmente previsti.

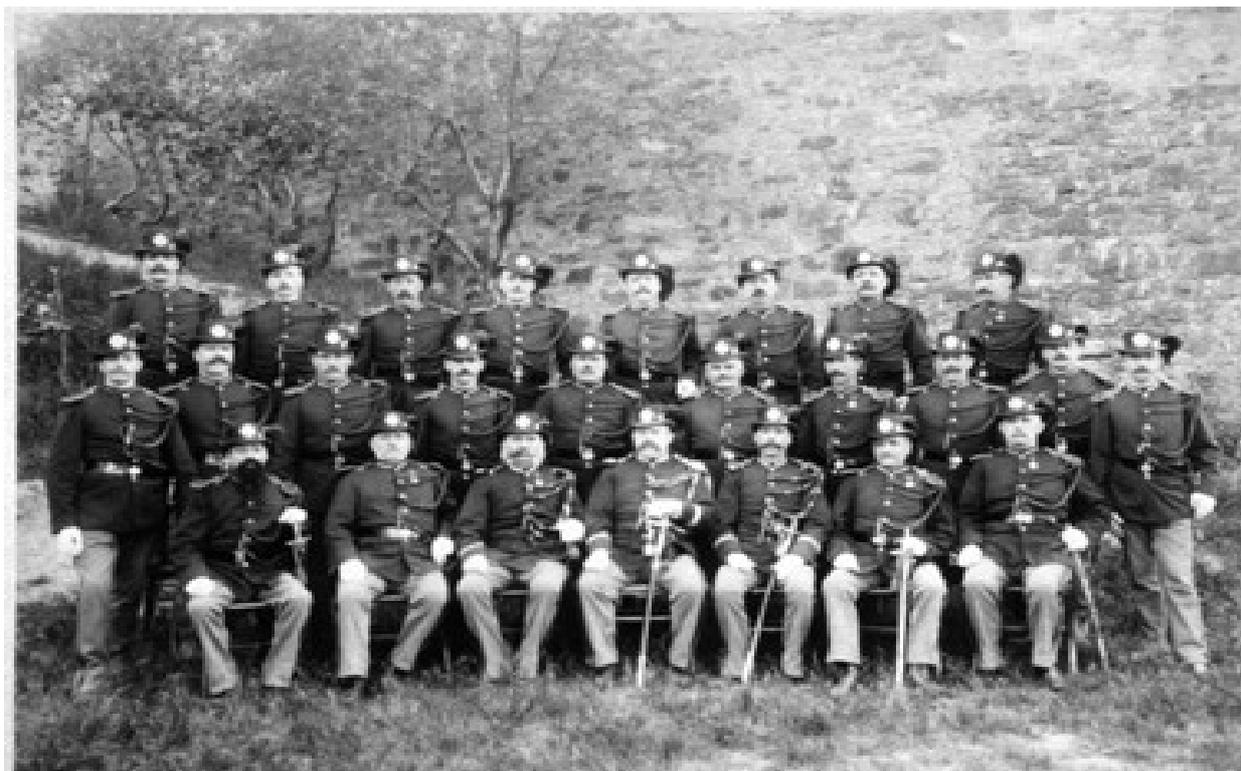
## Cenni storici

La storia della vigilanza all'interno delle mura cittadine ha origini antichissime. Senza andare alla "Militia Vigilum" dell'epoca romana, sappiamo che per tutto il Medioevo, e fino all'epoca napoleonica, i cittadini di Trieste abili alle armi prestavano servizio obbligatorio gratuito, a turno, nella "Guardia di Piazza e di Città".



*Cittadino armato, guardia alle porte e guardia notturna da "Il Trecento a Trieste", di G. Caprin*

Le guardie dovevano presentarsi al mattino, armate di tutto punto, ai piedi della torre del Municipio, e sorvegliare vie e piazze cittadine fino al tramonto, quando venivano sostituite da più agguerrite guardie di mestiere. Nel '700, però, a dover espletare questo tipo di servizio erano rimasti soltanto i poveri, dal momento che gli agiati borghesi usavano mandare al loro posto un servitore. Nel maggio del 1848, a seguito della costituzione della "Guardia Nazionale" posta a difesa delle istituzioni cittadine, venne deciso di dar vita pure a un corpo di vigilanza il cui compito fosse quello di garantire l'ordinato svolgimento della vita civile all'interno della città, tutelare il patrimonio e reprimere il fenomeno dell'accattonaggio. A questo Corpo, costituito da 120 effettivi dotati di uniforme verde scuro e armati di sciabola, venne dato il nome di "Guardia Municipale", ma ebbe vita breve: già nel 1853 venne infatti sciolto, in conseguenza dell'accentramento nelle mani del Governo di Vienna di tutte le competenze in materia di polizia così da scongiurare, quanto più possibile, il sorgere di un nuovo '48. Nel 1862 il Comune di Trieste inaugurava il nuovo Istituto dei Poveri con l'intento di ricoverare coattivamente quella moltitudine di mendicanti e di derelitti che allora rappresentava una vera piaga sociale. Il 13 giugno 1862 il Consiglio Comunale decise di assegnare all'Istituto sette persone, dotate di uniforme blu con filettatura bianca e rossa, da adibire alla caccia ai mendicanti, alle quali venne dato il nome di "Guardie Municipali". Queste, dipendendo dalla direzione dell'Istituto, non suscitarono i sospetti del Governo austriaco in merito alla possibile ricostituzione di un corpo di vigilanza comunale, ma ben presto il Comune iniziò ad affidare ad esse pure compiti tipici della polizia locale, quali la sorveglianza dei mercati e l'osservanza delle ordinanze, portando il loro organico a dieci unità. A tutt'oggi, il 13 giugno si festeggia la nascita del Corpo. Nel frattempo, il Governo di Vienna aveva iniziato ad autorizzare la costituzione di corpi di polizia locale e così, il 23 marzo 1870, il Consiglio Comunale poté deliberare lo scioglimento delle guardie municipali dell'Istituto dei Poveri, per inquadrarle in un neo-costituito Corpo delle Guardie Municipali, posto alle dipendenze del Comune. La loro divisa grigio-azzurra, con bombetta e piumaggio, è stata ultimamente adottata per il picchetto d'onore del Corpo.



*Guardie Municipali con la divisa adottata nel 1870, in un'immagine di fine Secolo  
(Fototeca, Civici Musei di Storia ed Arte)*

Le guardie, inizialmente in numero di 16, vennero armate di daga, mentre gli ufficiali avevano la sciabola. Sappiamo il nome del loro primo comandante: Carlo Tresoldi di Umate (Monza), proveniente dalla Gendarmeria. Alla fine del Secolo nuove incombenze costrinsero il Comune a portare l'organico del Corpo a 28 guardie, oltre a due sottocapi e al comandante.



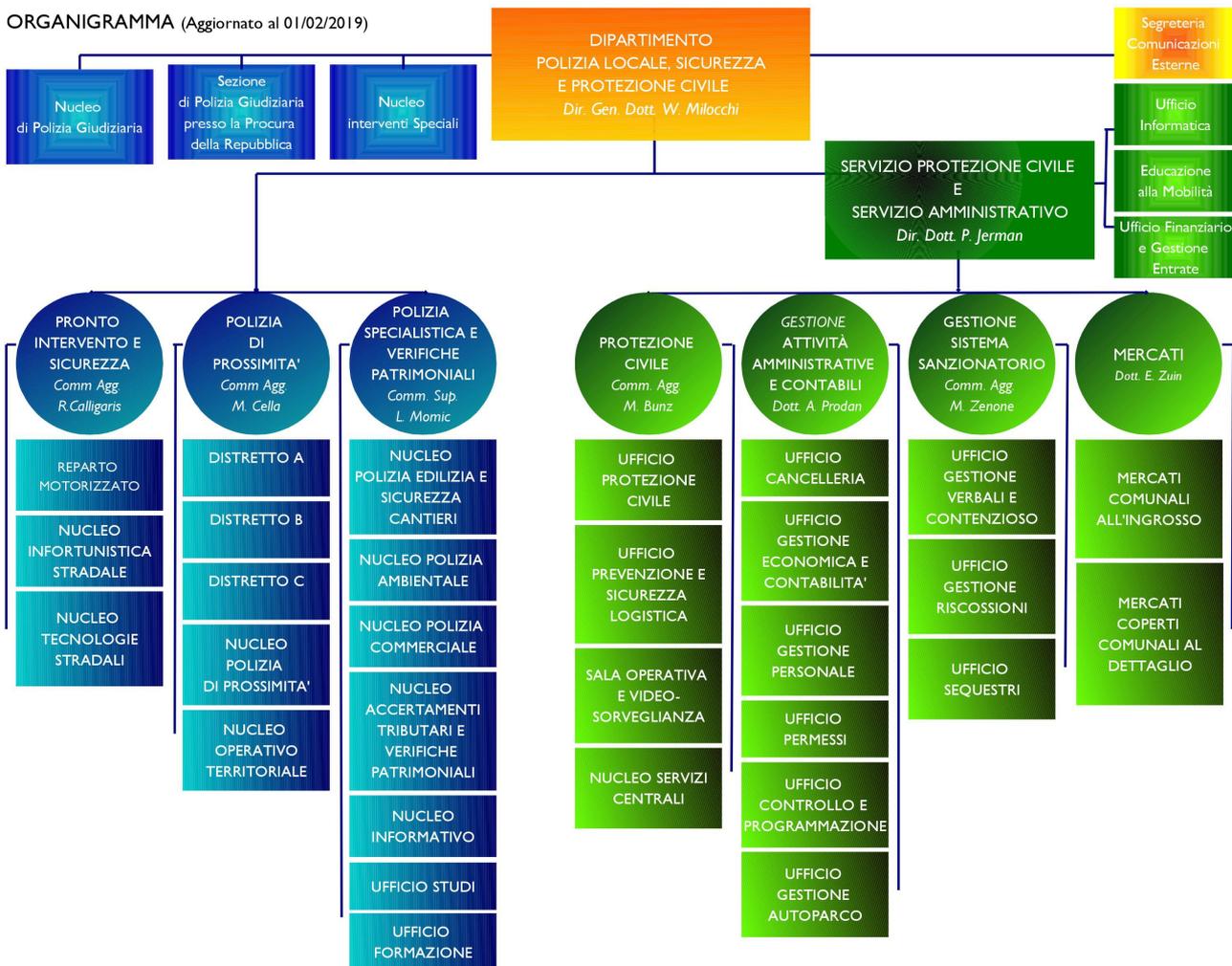
Dedicata a “San Sebastiano”, è stata inaugurata ufficialmente venerdì 30 settembre 2016 nell'area dell'ex complesso Beleno di via Revoltella 35, la nuova caserma della Polizia Locale di Trieste. All'interno della moderna struttura, oltre alla sala operativa, sono attivi il Reparto Motorizzato, la Polizia Giudiziaria, i Nuclei Infortunistica Stradale, Tecnologie Stradali, Polizia Ambientale, Polizia Edilizia e Sicurezza Cantieri. In una sede unica si concentrano quindi tutte le attività della Polizia locale, ad eccezione dei Distretti territoriali, che per la loro stessa natura resteranno attivi sul territorio.

In via Revoltella 35 trovano quindi posto gran parte delle strutture del Corpo di Polizia locale del Comune di Trieste e dei suoi addetti. Sui tre piani del moderno dell'edificio, ci sono uffici e sportelli per il pubblico, archivi, uffici direzionali, sportelli, una sala conferenze dimensionata per un centinaio di persone, nonché spogliatoi ed annessi servizi e docce per tutti gli addetti. La struttura dispone di un' autorimessa autoveicoli di servizio per circa 50 autoveicoli e 50 motoveicoli, di parcheggi per il pubblico a pettine lato strada su via Revoltella (25 stalli) e ancora una piazzetta d'ingresso, parcheggi interni per gli addetti e un parcheggio coperto per furgoni e uffici mobili, nonché magazzini e depositi e una zona destinata a campo scuola per l'educazione stradale.

La nuova struttura, che si sviluppa sull'area dell'ex caserma Beleno, ha una superficie utile che si aggira sui 8.750 mq, di cui quasi 2.750 mq dedicati all'autorimessa e magazzini e per la parte rimanente (circa 6.000 mq) ad uffici, spogliatoi, archivi e servizi annessi. Realizzati parcheggi scoperti per complessivi 1.850 mq ed una piazzetta di 480 mq. Il costo finale dell'opera (realizzata nell'arco di 10 anni, anche per problemi legati alla necessità di reperire finanziamenti) supera i 9 milioni di euro.

# Organigramma

ORGANIGRAMMA (Aggiornato al 01/02/2019)



Il Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile è costituito dalla Direzione di Dipartimento che sovrintende all'attività del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo. Sia la Direzione che il Servizio hanno individuato al loro interno dei settori con competenze specifiche e distinte, la cui attività è sovrintesa da Responsabili di Posizione Organizzativa. In particolare la Direzione di Dipartimento ha alle sue dirette dipendenze tre Responsabili di Posizione Organizzativa nominati dal Direttore di Dipartimento; il Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo ha alle sue dirette dipendenze quattro Responsabili di Posizione Organizzativa nominati dal Direttore di Servizio sentito il Direttore di Dipartimento.

## Organico al 1° marzo 2019

<b>TOTALE</b>	<b>QUALIFICA</b>
1	Direttore di Area
1	Direttore di Servizio
7	Incaricati di Posizione Organizzativa
18	Ufficiali
120	Sottufficiali
76	Agenti
1	Ausiliari del traffico
2	Guardie Ambientali
42	Amministrativi
6	Addetti alla vigilanza
6	Addetti ai mercati
<b>280</b>	

### Parco veicoli

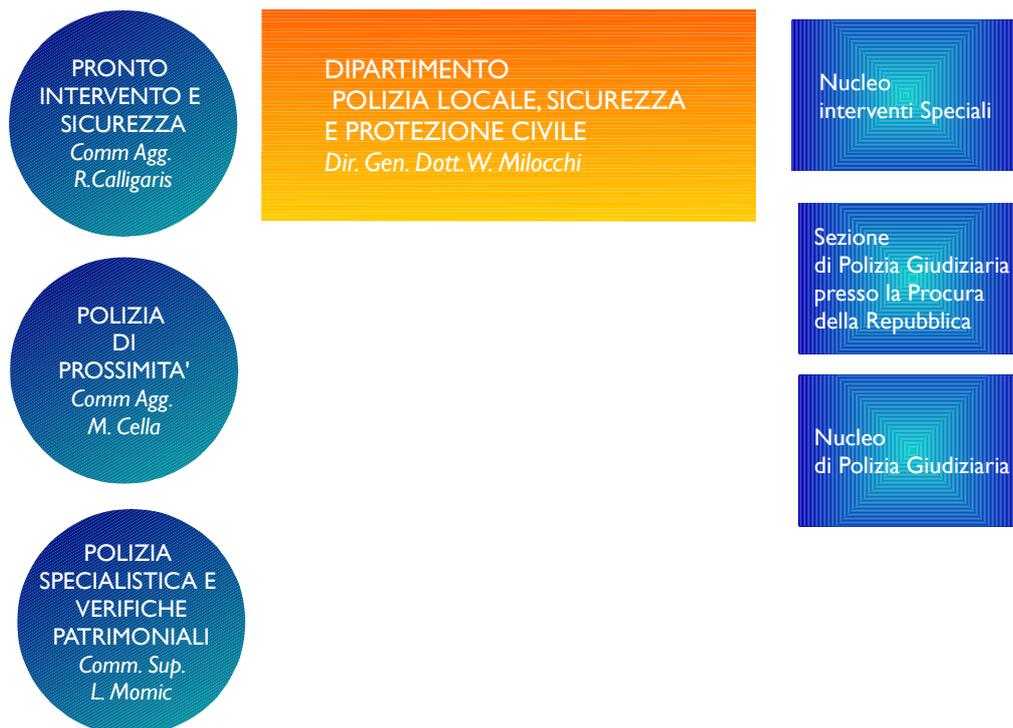
Attualmente sono in carico al Dipartimento 58 autoveicoli.

Il parco veicoli è completato da 45 tra ciclomotori e motocicli e da 4 velocipedi.

### Attrezzature attualmente in uso

- x 6 etilometri
- x 1 Autovelox
- x 1 apparecchiature FotoRed
- x 8 etilometri precursori
- x 1 Telelaser
- x 1 computer portatile dotato di software Police Controller (cronotachigrafi) con scanner dedicato per lettura fogli di registrazione cronotachigrafi
- x 3 targasystem ( sistemi portatili di rilevazione targhe che consentono il collegamento con le banche dati della Motorizzazione Civile e del Sistema SIVES per il controllo dei veicoli circolanti su strada)
- x 2 apparecchiature POS per pagamenti telematici

## DIREZIONE DI DIPARTIMENTO



- x Attività Amministrative e Contabili
- x Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- x Programmazione direzionale e coordinamento dell'Amministrazione
- x Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale
- x Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione
- x Attività di programmazione strategica
- x Individuazione di forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo
- x Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato
- x Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale
- x Pianificazione attività dell'Area
- x Gestione provvedimenti ed attinenti all'attività concernente la Direzione di Dipartimento
- x Controlli interni sulla gestione
- x Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione
- x Coordinamento del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo
- x Condivisione e regia dei processi decisionali del Dipartimento

### **Dipendono direttamente dal Comandante (Direttore di Dipartimento):**

- la Segreteria /l'Ufficio Comunicazioni Esterne
- Nucleo di Polizia Giudiziaria
- Sezione di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica
- Nucleo Interventi Speciali

### **Dal Direttore di Dipartimento dipendono inoltre tre Strutture a capo ciascuna di un Responsabile di Posizione Organizzativa:**

- Pronto Intervento e Sicurezza
- Polizia di Prossimità
- Polizia Specialistica e Verifiche Patrimoniali

### **DIREZIONE DI DIPARTIMENTO SEGRETERIA / COMUNICAZIONI ESTERNE**

- x E-governement
- x Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa, degli articoli da pubblicare
- x Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network
- x Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti
- x Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura del materiale grafico promozionale
- x Rapporti con l'utenza
- x Tenuta rapporti con i cittadini

L'indirizzo email per richieste o segnalazioni non urgenti è [poliziale@comune.trieste.it](mailto:poliziale@comune.trieste.it); l'Ufficio inoltra l'email, per accertamenti, ai Distretti/Nuclei/Uffici del Dipartimento competenti; il cittadino ha diritto alla risposta entro 30 giorni.

sede: via Revoltella 35,

contatti: [poliziale@comune.trieste.it](mailto:poliziale@comune.trieste.it)

telefono: 0406757508- 0406757507-0406757506

orari di apertura al pubblico: lun e merc 9-12 e su appuntamento

per appuntamenti con il Comandante Dir. Gen. Walter Milocchi: mediante i riferimenti suindicati

**DIREZIONE DI DIPARTIMENTO**

**NUCLEO DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- x Polizia giudiziaria e attività specialistica
- x Attività di polizia giudiziaria
- x Gestione sicurezza urbana
- x Attività di contrasto al degrado urbano
- x Attività di indagine delegata
- x Tenuta Registro sequestri penali
- x Tutela soggetti deboli
- x Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica
- x Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria

sede: via Revoltella 35

contatti: [plts.giudiziaria@comune.trieste.it](mailto:plts.giudiziaria@comune.trieste.it)

telefono: 0406757628

orari di apertura al pubblico: da lunedì a sabato dalle 8 alle 10 e lunedì e mercoledì anche 14-16

**DIREZIONE DI DIPARTIMENTO**

**SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA**

- x Attività di polizia giudiziaria
- x Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria
- x Attività di indagine delegata
- x Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica
- x Formazione su attività di polizia giudiziaria

La sezione opera alle dirette dipendenze del Procuratore

sede: via Coroneo 20

**DIREZIONE DI DIPARTIMENTO**

**NUCLEO INTERVENTI SPECIALI**

- x Presidio del territorio
- x Sviluppo di linee d'intervento – rapido ed efficace – per la soluzione di problematiche urgenti
- x Attività di contrasto al degrado urbano

sede: via Revoltella 35

contatti: [plts.nis@comune.trieste.it](mailto:plts.nis@comune.trieste.it)

telefono: 0406757601

orario di apertura al pubblico: da lunedì al sabato dalle 8 alle 9

per appuntamenti con il responsabile del nucleo Isp.C. Marco Dorigo: mediante i riferimenti suindicati

## P.O. PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA



- x Coordinamento unità di line di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza stradale
- x Gestione emergenze su strada
- x Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti
- x Gestione controlli dinamici stradali
- x Pronto intervento
- x Sviluppo di linee di intervento - rapido ed efficace - per la soluzione di problematiche urgenti
- x Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione
- x Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione
- x Verifica e controllo operatività nuclei specialistici
- x Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti
- x Polizia giudiziaria e attività specialistica
- x Gestione incidenti stradali
- x Studio sull'incidentalità
- x Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria con riferimento all'infortunistica stradale
- x Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali
- x Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- x Polizia Stradale
- x Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- x Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada
- x Controlli sui veicoli in circolazione
- x Rilievo incidenti stradali
- x Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali
- x Servizio conto terzi

- x Tutela e controllo sull'uso delle strade
- x Collaborazione con le altre forze di Polizia

**Dipendono direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “Pronto Intervento e Sicurezza”:**

- Reparto Motorizzato
- Nucleo Tecnologie Stradali
- Nucleo Infortunistica stradale

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa Comm. Agg. Roberto Calligaris

contatti: mail [roberto.calligaris@comune.trieste.it](mailto:roberto.calligaris@comune.trieste.it)

telefono: 0406757522

riceve su appuntamento

**PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA**

**REPARTO MOTORIZZATO**

- x Gestione emergenze su strada ed attività di pronto intervento
- x Rilevazione incidenti stradali
- x Presidio territoriale sulla viabilità - Polizia Stradale in ambito cittadino
- x Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- x Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- x Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del Codice della Strada
- x Controlli sui veicoli in circolazione
- x Scorte per la sicurezza della circolazione
- x Scorte di rappresentanza unitamente al Nucleo Cerimoniale
- x Collaborazione con le altre forze di Polizia

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.reparto.motorizzato@comune.trieste.it](mailto:plts.reparto.motorizzato@comune.trieste.it)

telefono: 0406757532

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, lun e merc anche 14-16.

## **PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA**

### **NUCLEO TECNOLOGIE STRADALI**

- x Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- x Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti
- x Assistenza specialistica al personale operativo
- x Controllo mezzi pesanti e pullman turistici

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.tecn.stradali@comune.trieste.it](mailto:plts.tecn.stradali@comune.trieste.it)

telefono: 0406757542

ufficio non aperto al pubblico

per appuntamenti con il responsabile del nucleo Comm.Agg. Delami Stefano 0406757541

## **PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA**

### **NUCLEO INFORTUNISTICA STRADALE**

- x Gestione analisi e sviluppo delle pratiche relative ad incidenti stradali
- x Indagini delegate in materia di infortunistica stradale
- x Rilascio copie incidenti
- x Studio sull'incidentalità

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.infortunistica@comune.trieste.it](mailto:plts.infortunistica@comune.trieste.it)

telefono: 0406757614

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, lun e merc anche 14-16.

per appuntamenti con il responsabile del nucleo Comm.Agg: Sportiello Vincenzo 0406757611

### **Modalità per ottenere la COPIA di un incidente stradale rilevato dalla Polizia Locale di Trieste**

Domanda in carta semplice con indicazione di data, ora e luogo dell'incidente, targa dei veicoli e/o nominativo delle persone coinvolte. Necessario indicare l'interesse legittimo a richiedere l'atto.

Direttamente al Nucleo Infortunistica, oppure via mail a [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it)

Si consiglia di contattare preventivamente il Nucleo Infortunistica (040 675 7614). per sapere: in particolare se è necessario il nulla-osta dalla Procura della Repubblica e la somma esatta da pagare.

I costi per il rilascio copie incidenti è:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Copia A4  | Euro 29,00 |
| 2) Planimetria   | Euro 56,00 |
| 3) Ristampa foto   | Euro 6,50  |
| 4) Videoregistrazioni  | Euro 29,00 |
| 5) Copie conformi all'originale formato A4: i medesimi importi di cui ai punti 1) e 2),<br>aggiungendo la corresponsione delle marche da bollo, attualmente da applicarsi ogni<br>quattro facciate riprodotte, e diritti di segreteria previsti dalle norme vigenti. |            |

I tempi medi di evasione del rilascio copia incidente: 25 giorni per infortuni in cui non sia necessario richiedere il nullaosta al rilascio da parte dell'autorità giudiziaria (necessaria per infortuni con lesioni, mortali o in cui siano stati ravvisati reati diverso dalle lesioni personali)

## P.O. POLIZIA DI PROSSIMITÀ



DISTRETTO A

DISTRETTO B

DISTRETTO C

NUCLEO  
POLIZIA  
DI PROSSIMITÀ

NUCLEO  
OPERATIVO  
TERRITORIALE

- x Coordinamento unità di linea di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza
- x Gestione emergenze su strada
- x Analisi e studio della viabilità
- x Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità
- x Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino
- x Monitoraggio mobilità utenza debole
- x Coordinamento e programmazione delle attività di linea di gestione degli interventi sanzionatori
- x Presidio del territorio
- x Verifica e controllo operatività sul territorio
- x Sorveglianza del territorio
- x Prevenzione e repressione sul territorio
- x Formazione personale neo-assunto
- x Vigilanza
- x Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito
- x Verifica e controllo operatività sul territorio
- x Polizia Stradale
- x Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino
- x Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- x Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta e fermata
- x Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada
- x Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- x Controlli sui veicoli in circolazione
- x Rilievo incidenti stradali
- x Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali

- x Scorte per la sicurezza della circolazione
- x Tutela e controllo sull'uso delle strade
- x Collaborazione con le altre forze di Polizia

### **Dipendono direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “Polizia di Prossimità”**

- 3 Distretti Territoriali
- Nucleo Polizia di Prossimità
- Nucleo Operativo Territoriale

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa Comm.Agg. Massimo Cella

contatti: mail [massimo.cella@comune.trieste.it](mailto:massimo.cella@comune.trieste.it)

telefono: 0406757523

riceve su appuntamento

### **POLIZIA DI PROSSIMITÀ**

I Distretti territoriali svolgono una funzione estremamente importante all'interno dell'organizzazione della Polizia Locale. Con la loro presenza si vuole manifestare la vicinanza delle istituzioni al cittadino mediante un sicuro punto di riferimento cui rivolgersi per ogni necessità. I Distretti con la loro conoscenza capillare del territorio possono, meglio di chiunque altro, esercitare un ruolo attivo nel controllo del territorio e di vicinanza alla popolazione.

Un'attenzione particolare viene data alle categorie più deboli come le persone anziane e i disabili mediante iniziative dedicate alla sicurezza e controlli sul rispetto delle norme in generale, a tutela delle fasce più esposte.

Tempi medi di intervento: quelli previsti dal protocollo della Sala Operativa

### **POLIZIA DI PROSSIMITÀ**

#### **DISTRETTO A**

confini territoriali:

strada della Rosandra, via Flavia, piazzale Valmaura, via dell'Istria, Largo Pestalozzi, Via Molino a Vento (da via del Veltro a Piazza Garibaldi), Piazza Garibaldi (solo come delimitazione ma esclusa), Via Oriani (solo come delimitazione ma esclusa), Largo Barriera (solo come delimitazione ma esclusa), Via Carducci (solo come delimitazione ma esclusa), via Ghega, (solo come delimitazione ma esclusa) Piazza Libertà (solo come delimitazione ma esclusa), Largo Santos, (solo come delimitazione ma escluso) Bretella.

Sede: via Locchi 29

Telefono: 0406758747

mail: [plts.distrettoA@comune.trieste.it](mailto:plts.distrettoA@comune.trieste.it)

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, (il pomeriggio, su appuntamento)

per appuntamenti con il responsabile del Distretto Comm.Agg. Vergerio Maria Grazia: mediante la fureria negli orari indicati oppure via mail.

## **POLIZIA DI PROSSIMITÀ**

### **DISTRETTO B**

confini territoriali:

strada provinciale per San Giuseppe, perimetro limite comunale, SR14 (solo come delimitazione ma esclusa), via Valerio (solo come delimitazione ma esclusa), via Severo (solo come delimitazione ma esclusa), piazza Dalmazia, via Carducci, Largo Barriera, via Oriani, piazza Garibaldi, via Molino a Vento (solo come delimitazione ma esclusa), largo Pestalozzi, via dell'Istria, via Flavia (solo come delimitazione ma esclusa), via Brigata Casale, via Carnaro, svincolo dopo galleria fino a strada provinciale per S. Giuseppe perimetro limite comunale.

Sede: via Giulia 2

Telefono: 0406757570

mail: [plts.distrettoB@comune.trieste.it](mailto:plts.distrettoB@comune.trieste.it)

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, (il pomeriggio, su appuntamento)

per appuntamenti con il responsabile del Distretto Comm. Agg. Brattoni Rita: mediante la fureria negli orari indicati oppure via mail.

## **POLIZIA DI PROSSIMITÀ**

### **DISTRETTO C**

confini territoriali:

Strada Costiera, fino al limite comunale, Viale Miramare, Piazza Libertà, Largo Santos, Via Ghega, Via F. Severo, Via Alfonso Valerio, Strada SS 14, sino a strada provinciale per San Giuseppe, perimetro limite comunale.

Sede: viale Miramare 65

Telefono: 0404194237

mail: [plts.distrettoC@comune.trieste.it](mailto:plts.distrettoC@comune.trieste.it)

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, (il pomeriggio, su appuntamento)

per appuntamenti con il responsabile del Distretto Comm. Agg. Cunsolo Manuela: mediante la fureria negli orari indicati oppure via mail.

## **Rimozione veicoli a titolo oneroso ai sensi del CDS**

La sanzione accessoria dei veicoli, laddove prevista, viene attuata mediante chiamata dell'operatore della Polizia Locale che richiede l'intervento del carro attrezzi alla Sala Operativa. Una volta completata la rimozione il veicolo viene trasportato presso la sede di una delle quattro ditte in possesso dei requisiti previsti dal Codice della Strada ed attivate di volta in volta mediante sistema a rotazione.

Le ditte sono :

- Apollo, via Maovaz 2, telefono 040/281042
- Autoassistance, via Monfalcon 5, telefono 040/943699
- Autronica, via Rio Primario 5/1, telefono 040/8333254
- Fratelli Orlandi, via Campanelle 192, telefono 040/391389

Per ritirare il mezzo si dovranno prima saldare le spese di rimozione secondo le tariffe vigenti che possono variare a seconda del peso del veicolo, dei Km. percorsi dal carro attrezzi e degli orari notturni o festivi.

Tempistiche: quelle previste dalla Sala Operativa, modalità di pagamento: in contanti o tramite POS.

**POLIZIA DI PROSSIMITÀ**  
**NUCLEO POLIZIA DI PROSSIMITÀ**

L'ufficio mobile presente in orari e punti strategici della città, a disposizione del cittadino per ricevere sul posto segnalazioni, per dare risposte immediate e per essere punto di riferimento in occasioni particolari come manifestazioni. Durante il periodo estivo postazione fissa a Barcola, in modo da sorvegliare il lungomare cittadino.

Sede: via Revoltella 35  
contatti: mail [plts.ufficio.mobile@comune.trieste.it](mailto:plts.ufficio.mobile@comune.trieste.it)  
ufficio non aperto al pubblico

**POLIZIA DI PROSSIMITÀ**  
**NUCLEO OPERATIVO TERRITORIALE**

L'ultima struttura nata, a cui è assegnato il personale neoassunto formato e coordinato da colleghi esperti. La loro funzione è molto simile a quella di un Distretto territoriale; il servizio viene svolto prevalentemente a piedi in modo da poter agire in modo puntuale e capillare e avere un contatto costante e diretto con il cittadino. La formazione così ottenuta sarà completa, sia dal punto di vista nozionistico che umano.

sede: via Revoltella 35  
contatti: mail [plts.not@comune.trieste.it](mailto:plts.not@comune.trieste.it)  
telefono: 0406757550  
ufficio non aperto al pubblico

## P.O. POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI



NUCLEO  
POLIZIA EDILIZIA E  
SICUREZZA  
CANTIERI

NUCLEO POLIZIA  
AMBIENTALE

NUCLEO POLIZIA  
COMMERCIALE

NUCLEO  
ACCERTAMENTI  
TRIBUTARI E  
VERIFICHE  
PATRIMONIALI

NUCLEO  
INFORMATIVO

UFFICIO STUDI

UFFICIO  
FORMAZIONE

- x Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione
- x Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione
- x Verifica e controllo operatività nuclei specialistici
- x Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti

**Dipendono direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “ Polizia specialistica e Verifiche Patrimoniali “:**

- Nucleo Polizia Edilizia e Sicurezza Cantieri
- Nucleo Polizia Ambientale
- Nucleo Polizia Commerciale
- Nucleo Accertamenti Tributarî e Verifiche Patrimoniali
- Nucleo Informativo
- Ufficio Studi
- Ufficio Formazione

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa Comm. Sup. Luciano Momic

contatti: [luciano.momic@comune.trieste.it](mailto:luciano.momic@comune.trieste.it)

telefono: 0406757514

riceve su appuntamento

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**  
**NUCLEO POLIZIA EDILIZIA E SICUREZZA CANTIERI**

- x Attività di polizia amministrativa
- x Attività di polizia giudiziaria
- x Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri
- x Controlli in materia di edilizia
- x Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- x Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- x Pronto intervento specialistico
- x Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- x Attività di indagine delegata
- x Controllo dei cantieri edili e stradali
- x Attività trasversale con gli Uffici tecnici comunali, l’A.S.S. e la D.P.L.
- x Controlli congiunti con il personale dei distretti territoriali
- x Controllo dell’occupazione di suolo pubblico dei cantieri edilizi
- x Attività di vigilanza sul territorio in materia edilizia, con particolare riguardo all’individuazione degli abusi edilizi

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.edilizia@comune.trieste.it](mailto:plts.edilizia@comune.trieste.it)

telefono: 0406757630

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

per appuntamenti con il responsabile del nucleo Isp. C. Lapel Stefano: mediante i riferimenti suindicati

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**  
**NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE**

- x Attività di polizia amministrativa
- x Attività di polizia giudiziaria
- x Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- x Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- x Controlli in materia ambientale
- x Controllo sul rispetto della normativa in materia ambientale
- x Pronto intervento specialistico
- x Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- x Attività di indagine delegata

Tempi medi di intervento: quanto prima, in ogni caso nei 30 giorni.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.ambiente@comune.trieste.it](mailto:plts.ambiente@comune.trieste.it)

telefono: 0406757640

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

per appuntamenti mediante i riferimenti suindicati

**Modalità per ottenere la copia di un atto del Nucleo Polizia Edilizia e Sicurezza cantieri o del Nucleo Polizia Ambientale.**

Domanda direttamente al Nucleo Polizia Edilizia o al Nucleo Polizia Ambientale compilando l'apposito modulo reperibile su Rete Civica ed inviandolo tramite mail a [plts.edilizia@comune.trieste.it](mailto:plts.edilizia@comune.trieste.it) ovvero [plts.ambiente@comune.trieste.it](mailto:plts.ambiente@comune.trieste.it), oppure [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it).

In alternativa, previo appuntamento telefonico (0406757630 Nucleo Polizia Edilizia e 0406757640 Nucleo Polizia Ambientale) la domanda può essere compilata direttamente presso la sede dei Nuclei.

Le copie andranno ritirate presso il Nucleo Infortunistica Stradale, via Revoltella 35, orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, lun e merc anche 14-16 pagamento secondo il seguente tariffario:

Costo della copia:

2,40 € fino a 8 facciate;

3,60 € fino a 16 facciate;

3,60 € dalle 17 facciate in su, più 0,25 € per ogni facciata eccedente.

5,00 € per ogni fotografia

12,00 € per DVD con rilievo fotografico

Il pagamento si effettua per contanti al ritiro della copia dell'atto.

In alternativa a quanto sopra potrà essere richiesta la trasmissione (gratuita) – a mezzo PEC o mail – della scansione dei documenti in formato pdf.

Tempi medi di evasione del rilascio copia intervento: 20 giorni.

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**  
**NUCLEO POLIZIA COMMERCIALE**

- x Attività di polizia amministrativa
- x Attività di polizia giudiziaria
- x Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- x Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- x Attività di indagine delegata
- x Controlli commerciali
- x Pronto intervento specialistico
- x Controllo commercio su aree pubbliche
- x Controllo sui servizi pubblici
- x Controllo su attività ricettive
- x Controllo su altre attività produttive di competenza
- x Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
- x Controllo sugli esercizi pubblici
- x Controlli alle residenze polifunzionali
- x Controlli congiunti con il personale dei distretti territoriali
- x Attività di vigilanza sul territorio in materia igienico sanitaria sugli alimenti e sulle norme a tutela del consumatore
- x Controllo sui servizi pubblici (taxi, attività di noleggio, etc.)
- x Vidimazione registro dei beni usati e vidimazione ex mod.VA/I

Oggetti smarriti nei taxi: chi avesse smarrito qualcosa nei taxi può contattare il Nucleo di polizia commerciale al numero 040757720 oppure inviare un email a [plts.commerciale@comune.trieste.it](mailto:plts.commerciale@comune.trieste.it)

Tempi medi di intervento: variabili a seconda della tipologia d'intervento.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.commerciale@comune.trieste.it](mailto:plts.commerciale@comune.trieste.it)

telefono: 0406757720

orari di apertura al pubblico: lun-ven 8.00-9.00

per appuntamenti con il responsabile del nucleo Comm. Agg: Scomersich Maria Serena: mediante i riferimenti suindicati

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**

**NUCLEO ACCERTAMENTI TRIBUTARI E VERIFICHE PATRIMONIALI**

- x Coordinamento verifiche sullo stato economico e sulle residenze dei soggetti precettori di benefit/contributi/sussidi
- x Coordinamento e sintesi verifiche in collaborazione trasversale con altre Aree dell'Amministrazione
- x Verifiche e sopralluoghi
- x Raccolta, elaborazione e trasmissione dati
- x Attività di contrasto all'evasione fiscale

tempi medi di intervento: 15 giorni.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.acc.tributari@comune.trieste.it](mailto:plts.acc.tributari@comune.trieste.it)

telefono: 0406757731 – 0406757732

per appuntamenti telefonare oppure inviare e-mail ai contatti sopra riportati

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**

**NUCLEO INFORMATIVO (RESIDENZE)**

- x Verifiche sullo stato economico e sulle residenze
- x Collaborazione trasversale con altre Aree dell'Amministrazione
- x Verifiche e sopralluoghi
- x Raccolta, elaborazione e trasmissione dati

Tempi medi di evasione pratiche di residenza: 30 gg

sede: via Revoltella 35

contatti: mail: [plts.informativo@comune.trieste.it](mailto:plts.informativo@comune.trieste.it)

telefono: 0406757742

orari di apertura al pubblico: lun 14.30-16.30 e gio 8.30-10.-30

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**

**UFFICIO STUDI**

- x Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la Polizia Locale
- x Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di Polizia Locale
- x Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria
- x Tenuta ordini del giorno e comunicazioni giudiziarie
- x Stesura atti specifici

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.studi@comune.trieste.it](mailto:plts.studi@comune.trieste.it)

telefono: 0406757704

ufficio non aperto al pubblico

**POLIZIA SPECIALISTICA E VERIFICHE PATRIMONIALI**

**UFFICIO FORMAZIONE**

- x Programmazione attività di formazione del personale dell'Area
- x Analisi dei fabbisogni formativi
- x Elaborazione, in collaborazione con l'Area Risorse Umane,
- x Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino, del piano generale di formazione continua sia in termini di autoformazione che di formazione dall'esterno
- x Programmazione e organizzazione di attività formative specifiche per il personale del Corpo della Polizia Locale
- x Programmazione e organizzazione di attività formative per il personale amministrativo dell'Area

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.formazione@comune.trieste.it](mailto:plts.formazione@comune.trieste.it)

telefono: 0406757710

ufficio non aperto al pubblico

## DIREZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO



- x Coordinamento delle unità di line amministrative
- x Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione
- x Coordinamento degli uffici
- x Controlli interni sulla gestione
- x Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole
- x Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni relative all'attività di polizia locale
- x Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione
- x Sviluppo di progetti, sia a livello locale che internazionale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati
- x Piano Emergenza Neve
- x Programmazione attività del Piano Emergenza Neve
- x Strategie di sviluppo ICT ed e-government dell'Area
- x Tenuta registri di distribuzione dell'hardware
- x Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito
- x Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso
- x Sviluppo direttive del CED a livello locale
- x Formazione del personale in relazione alle direttive CED
- x In collaborazione con il CED, attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità
- x Sviluppo in proprio di attività di elaborazione statistica dei dati

- x Gestione attività amministrative e contabili
- x Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione
- x Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- x Svolgimento delle funzioni di comandante vicario in assenza del Comandante

**Dipendono direttamente dal Direttore di Servizio:**

- l'Ufficio Informatica
- l'Ufficio Educazione alla mobilità
- l'Ufficio Finanziario e Gestione Entrate

**Dal Direttore del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo dipendono inoltre quattro Strutture a capo ciascuna di un Responsabile di Posizione Organizzativa:**

- Protezione Civile
- Gestione Attività Amministrative e Contabili
- Gestione Sistema Sanzionatorio
- Mercati

sede: via Revoltella 35

Direttore di Servizio dott. Paolo Jerman

contatti: mail - [paolo.jerman@comune.trieste.it](mailto:paolo.jerman@comune.trieste.it)

telefono - 040 6757513

riceve su appuntamento

**DIREZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**UFFICIO EDUCAZIONE ALLA MOBILITÀ**

- x Accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni relative all'attività di educazione alla mobilità
- x Rapporti trasversali con altre aree dell'Amministrazione
- x Sviluppo di progetti, sia a livello locale sia a livello transnazionale, anche con eventuale accesso a fondi dedicati
- x Rapporti con gli uffici scolastici
- x Organizzazione e gestione dell'attività di educazione stradale

Scuole seguite nell'anno 2017/2018:

35 classi di 5 scuole secondarie di secondo grado per un totale di 704 ragazzi

9 classi di 8 scuole secondarie di primo grado per un totale di 203 ragazzi

53 classi di 20 scuole primarie per un totale di 622 bambini

47 classi di 28 scuole dell'infanzia per un totale di 501 bambini

Sono stati coinvolti complessivamente 145 classi e 2024 bambini/ragazzi delle scuole del comune di Trieste.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.educ.mobilita@comune.trieste.it](mailto:plts.educ.mobilita@comune.trieste.it)

telefono: 0406757709

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

per appuntamenti con il responsabile dell'ufficio: Isp. C. Divo Ornella: contattare via mail o telefono

**Altre info utili:**

La Polizia Locale di Trieste in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale e l'ACTrieste, con il quale è stata stipulata una convenzione, portano nelle scuole cittadine dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado il progetto per l'educazione alla mobilità denominato "SICURAMENTE", concernente un percorso formativo volto all'educazione stradale ed alla mobilità ed in particolare alla "**conquista della regola**".

Il percorso prevede di avvalersi della competenza tecnica della Polizia Locale, per poi proseguire, in collaborazione con altri istituti, con la realizzazione di un percorso di "peer education" o di "tutoring" per l'assimilazione e la diffusione delle competenze acquisite.

L'attività viene svolta da gennaio a giugno di ogni anno scolastico e le scuole interessate possono inviare la richiesta entro la fine del mese di ottobre all'indirizzo mail: [plts.educ.mobilita@comune.trieste.it](mailto:plts.educ.mobilita@comune.trieste.it)

**DIREZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**UFFICIO INFORMATICA**

- x Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso
- x Formazione del personale in relazione alla direttive CED
- x In collaborazione con il CED, attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità
- x Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito
- x Sviluppo in proprio di attività di elaborazione statistica dei dati
- x Tenuta registri di distribuzione dell'hardware

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.informatica@comune.trieste.it](mailto:plts.informatica@comune.trieste.it)

telefono: 0406757703

ufficio non aperto al pubblico

**DIREZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**UFFICIO FINANZIARIO E GESTIONE ENTRATE**

- x Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo
- x Controllo andamento della spesa e delle entrate
- x Predisposizione atti inerenti al Dup
- x Gestione contabilità generale del Dipartimento e quella specifica della cassa contravvenzioni

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [maximiliano.pozzetto@comune.trieste.it](mailto:maximiliano.pozzetto@comune.trieste.it)

telefono: 0406757661

ufficio non aperto al pubblico

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**P.O. PROTEZIONE CIVILE**



- x Piano Emergenza Neve
- x Predisposizione Piano Neve
- x Coordinamento delle attività attuative del Piano Neve con la collaborazione dei Servizi competenti
- x Attività di Protezione Civile
- x Programmazione delle attività
- x Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale
- x Gestione Piano Protezione Civile
- x Aggiornamento del piano di Protezione Civile
- x Addestramento Gruppo Volontari
- x Gestione soccorsi
- x Coordinamento attività con Servizio Operativo Polizia Locale
- x Gestione amministrativa attività programmazione e mantenimento operatività squadre volontari
- x Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile
- x Verifica fabbisogni e necessità dotazioni squadre antincendio boschivo
- x Gestione monitoraggio sanitario volontari
- x Logistica e manutenzione sedi dell'Area

- x Attivazione e verifica degli interventi richiesti dalle unità interne
- x Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- x Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive
- x Gestione dell'inventario mobiliare
- x Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08
- x Supporto al Direttore di Dipartimento per le sue funzioni di datore di lavoro per le attività del Dipartimemento
- x Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- x Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale
- x Coordinamento delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio e degli ausiliari del traffico
- x Coordinamento degli uffici e strutture operative
- x Rappresentanza e scorta Gonfalone
- x Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio
- x Coordinamento degli uffici e strutture operative in sinergia con altre forze di Polizia
- x Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato
- x Gestione operativa dell'attività di Protezione Civile - Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile
- x Programmazione e coordinamento sicurezza
- x Gestione emergenze su strada
- x Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento
- x Informazioni alla cittadinanza
- x Attribuzione degli interventi alle unità operative
- x Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere
- x Gestione operativa sistema Videosorveglianza
- x Gestione operativa delle telecamere
- x Gestione dati
- x Manutenzione ordinaria e straordinaria
- x Privilegi di accesso
- x Programmazione dell'attività operativa per eventi straordinari
- x Gestione emergenze
- x Organizzazione dei servizi di viabilità sul territorio non di competenza dei Distretti
- x Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento
- x Informazioni alla cittadinanza
- x Attribuzione degli interventi alle unità operative

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa Comm.Agg. Mauro Bunz

contatti: mail – [mauro.bunz@comune.trieste.it](mailto:mauro.bunz@comune.trieste.it)

telefono - 040 6757521

riceve su appuntamento

## **PROTEZIONE CIVILE**

### **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

- x Addestramento Gruppo Volontari
- x Gestione piano protezione civile
- x Gestione soccorsi
- x Organizzazione sistemi soccorso
- x Prevenzione disastri e catastrofi
- x Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive

L'organizzazione del Sistema Regionale di Protezione civile, proprio perché concepita correttamente come "sistema", non può prescindere dal fondamentale ruolo dei Comuni, sulla base della positiva esperienza della ricostruzione a seguito del disastroso sisma del 1976, e delle Province.

*Infatti, ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 64/1986, "Il Comune.... è, con riguardo al territorio di propria competenza, l'ente di base per la protezione civile, ed allo stesso è riconosciuta la responsabilità primaria d'intervento all'atto dell'insorgere di situazioni od eventi del genere di quelli considerati all'articolo 1, I comma, della presente legge, ovvero di quelli d'entità tale da poter essere fronteggiati con misure ordinarie."*

Lo stesso articolo 7 attribuisce al Comune anche compiti relativi alla partecipazione allo svolgimento delle attività e dei compiti regionali in materia di protezione civile, compiti che riguardano la predisposizione di piani e programmi di intervento e di soccorso in relazione ai possibili rischi, l'organizzazione e la gestione di servizi di pronto intervento da integrare con quelli di aree più vaste, l'organizzazione ed il coordinamento degli apporti di volontariato, la rilevazione, la raccolta e la trasmissione dei dati interessanti la protezione civile, l'organizzazione e la gestione di attività intese a formare nella popolazione la consapevolezza della protezione civile.

A Trieste, l'Ufficio Comunale di Protezione Civile è inserito nel Dipartimento Polizia Locale e Sicurezza del Comune di Trieste, il responsabile è il Comm. Agg. Mauro Bunz.

I recapiti sono i seguenti:

via Revoltella 35

tel. 0406757682

mail: [protezionecivile@comune.trieste.it](mailto:protezionecivile@comune.trieste.it)

si riceve su appuntamento ai contatti indicati.

## **PIANO COMUNALE E REGIONALE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE**

Il Comune di Trieste si è dotato nel 1998 del Piano Comunale di Protezione Civile ([http://www.poliziamunicipaletrieste.it/wp-content/uploads/2015/11/2015PianoNeveComTS-All\\_C-Piano-ProtCivNov2011.pdf](http://www.poliziamunicipaletrieste.it/wp-content/uploads/2015/11/2015PianoNeveComTS-All_C-Piano-ProtCivNov2011.pdf)) aggiornandolo nel 2011. A seguito della delibera della Giunta Regionale n° 99 DD. 18.1.2008, tale piano, costituisce parte integrante del Piano regionale delle Emergenze di protezione civile, che è uno strumento dinamico, aggiornato con il contributo delle diverse componenti del sistema regionale integrato di protezione civile e con l'affermarsi di nuove conoscenze.

Attraverso il portale <http://pianiemergenza.protezionecivile.fvg.it>, la Protezione Civile della Regione fornisce criteri, modalità e indicazioni operative per l'aggiornamento periodico dei Piani comunali di emergenza dei Comuni del Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art.7 della LR 64/1986 e dell'art.15 della L.225/1992. Tramite questo sito i Sindaci, i coordinatori dei gruppi comunali e le

altre figure accreditate al sistema possono accedere in ogni momento, utilizzando la propria password, a tutte le informazioni contenute nel modello di piano comunale di emergenza proposto dalla Protezione civile della Regione.

**Il portale è aperto anche ai cittadini per le informazioni di utilità generale (aree di attesa da utilizzare in caso di evento sismico, principali edifici strategici, etc.) anche attraverso l'applicativo MoPiC, scaricabile gratuitamente dagli App store delle due principali piattaforme in uso, Android e iOS.**

## **IL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI ANTINCENDIO BOSCHIVO E PROTEZIONE CIVILE DI TRIESTE**



Il Comune di Trieste, nel 1982 ha dato vita ad un primo gruppo di volontari inquadrati in una “Unità Operativa Ambientale”, successivamente evoluto in una “Squadra Volontari Antincendio Boschivo” fino all’attuale “Gruppo Comunale Volontari Antincendio Boschivo e Regione fornisce criteri, modalità e indicazioni Protezione Civile”, facente parte del sistema integrato della Protezione Civile regionale.

Ciò vuol dire che, pur essendo organizzata dal Comune, e pure utilizzata dal Comune stesso per le emergenze locali, detta squadra fa parte della protezione Civile Regionale, coordinata dalla Centrale Operativa che si trova a Palmanova che la utilizza tanto per le emergenze regionali e nazionali (terremoti in Abruzzo e Emilia Romagna, alluvione in Liguria, emergenza neve in Italia Centrale, ecc.) quanto per quelle internazionali (terremoto Sri Lanka, Haiti).

Il Gruppo Comunale Volontari AIB e Protezione Civile, come per brevità viene chiamato, è dotato di un proprio regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 4 agosto 2011.



In forza di tale regolamento, al Gruppo Comunale possono aderire cittadini d’ambo i sessi allo scopo di prestare la loro opera, senza fini di lucro o vantaggi personali, nell’ambito della protezione Civile, entro i limiti del piano di protezione civile comunale, in attività di previsione, prevenzione e soccorso in caso di calamità, e di ripristino a seguito dell’emergenza e delle altre attività promosse dall’Amministrazione Comunale d’interesse della protezione civile.

Il Gruppo Comunale è parte del Sistema Integrato di Protezione Civile della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e pertanto partecipa, in rappresentanza del Comune di Trieste, alle attività di protezione civile promosse e/o organizzate dalla stessa. L’ammissione al Gruppo Comunale avviene

a seguito della presentazione di apposita domanda predisposta dall'Ufficio Comunale di Protezione Civile, inserito nell'Area Polizia Locale e Sicurezza, ed è subordinata al parere favorevole del Coordinatore del Gruppo.

Al candidato volontario sono richiesti i seguenti requisiti:

- residenza nel Comune di Trieste ovvero sede della principale occupazione lavorativa o di studio nel territorio provinciale di Trieste;
- età minima di 18 anni;
- idoneità psico-fisica;
- assenza di condanne penali ovvero di precedenti penali che siano pregiudizievoli per il servizio;
- assenza dell'esercizio di attività contrastanti con le finalità previste nel presente regolamento;
- disponibilità a partecipare alle attività di addestramento organizzate dal Gruppo Comunale o alle attività ordinarie e straordinarie di Protezione Civile promosse e/o autorizzate dal Comune di Trieste e dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

L'ultimo requisito, non scritto ma sottinteso, concerne il possesso di un ottimo spirito di gruppo, unito al desiderio di operare per il bene della comunità.

Il Gruppo Comunale dispone di due sedi, la prima è situata a Santa Croce nei locali dell'ex ricreatorio ed è destinata prevalentemente alle attività di Protezione Civile, Antincendio Boschivo, anche in considerazione della sua centralità rispetto lambito di intervento ed alla formazione specifica dei volontari. Vi sono ospitati anche i mezzi operativi del nucleo specializzato MMT (Macchine Movimento Terra) costituito all'interno del Gruppo comunale. La seconda presso l'Autoparco Comunale di viale Miramare , strategica per gli interventi in ambito urbano ed è destinata prevalentemente alla formazione dei volontari e magazzino

#### Numero verde emergenze



#### **LINK UTILI**

Portale della Protezione Civile Regionale <http://www.protezionecivile.fvg.it>

Portale Piani di emergenza <http://pianiemergenza.protezionecivile.fvg.it>

## **PROTEZIONE CIVILE**

### **UFFICIO PREVENZIONE-SICUREZZA E LOGISTICA**

- x Attivazione e verifica degli interventi richiesti dalle unità interne
- x Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- x Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive
- x Gestione dell'inventario mobiliare
- x Supporto al Direttore di Area per le sue funzioni
- x Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività dell'Area
- x Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- x Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche

sede: via Revoltella 35

contatti: [maurizio.matelich@comune.trieste.it](mailto:maurizio.matelich@comune.trieste.it)

telefono: 0406757671

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

per appuntamenti con il responsabile dell'Ufficio Comm. Agg. Maurizio Matelich: mediante i riferimenti suindicati

## **PROTEZIONE CIVILE**

### **SALA OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA**

- x Attribuzione degli interventi alle unità operative
- x Informazioni alla cittadinanza
- x Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento
- x Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere
- x Supporto tecnico al personale su strada
- x Servizi di viabilità Analisi e studio della viabilità
- x Coordinamento con altre forze di Polizia

- è assicurato l'intervento entro 15 minuti dalla richiesta in tutti gli incidenti stradali classificati con codice rosso dal Servizio di Emergenza Sanitaria o con esito mortale;

- è assicurato l'intervento entro 15 minuti dalla richiesta per situazioni di immediato pericolo per le persone singole e la pubblica incolumità;

- è assicurato l'intervento entro 45 minuti dalla richiesta per spazi di sosta riservati a persone invalide occupati da veicoli privi di contrassegno.

- è attivo, mediante APP ("Pediuss") scaricabile su dispositivi Android, un sistema di comunicazione con il centralino telefonico a favore delle persone sorde.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.sala.operativa@comune.trieste](mailto:plts.sala.operativa@comune.trieste)

telefono: 040366111

**PROTEZIONE CIVILE**  
**NUCLEO SERVIZI CENTRALI**

- x Coordinamento: delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio; degli ausiliari del traffico; delle modifiche della segnaletica stradale
- x Gestione dei servizi festivi e notturni, nonché della reperibilità
- x Gestione delle ore straordinarie per il servizio elettorale
- x Rappresentanza e scorta Gonfalone
- x Gestione servizi per conto di privati

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.servizi@comune.trieste.it](mailto:plts.servizi@comune.trieste.it)

telefono: 0406757682

ufficio non aperto al pubblico

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**P.O. GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**



UFFICIO  
CANCELLERIA

UFFICIO  
GESTIONE  
ECONOMICA E  
CONTABILITÀ

UFFICIO  
GESTIONE  
PERSONALE

UFFICIO  
PERMESSI

UFFICIO  
CONTROLLO E  
PROGRAMMAZIONE

UFFICIO  
GESTIONE  
AUTOPARCO

- x Gestione attività amministrative e contabili
- x Gestione adozione atti di impegni di spesa e accertamento di entrata
- x Controllo andamento della spesa e delle entrate
- x Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
- x Gestione contratti di sponsorizzazione
- x Protocollo postale in arrivo ed in partenza ed archiviazione
- x Gestione P.E.C. e pubblicazioni su albo pretorio on line
- x Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura
- x Gestione giuramenti del personale delle ferrovie in concessione
- x Stesura atti amministrativi complessi
- x Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- x Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
- x Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti

- x Gestione contabilità generale dell'Area e specifica della cassa contravvenzioni
- x Verifica utilizzo budget di spesa
- x Controllo andamento entrate
- x Verifica contabile/amministrativa del concessionario per il servizio rimozioni
- x Gestione conto agente contabile
- x Gestione conto corrente postale
- x Controllo di gestione decentrato
- x Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo
- x Predisposizione atti del P.E.G.
- x Programmazione e monitoraggio obiettivi
- x Stesura del rendiconto della gestione
- x Predisposizione atti inerenti al DUP
- x Gestione giuridico amministrativa del personale assegnato al Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
- x Gestione delle attività amministrative necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti al personale del Dipartimento
- x Gestione giuridica del personale
- x Gestione infortuni e cause di servizio del personale assegnato all'Area
- x Sviluppo e gestione amministrativa di progetti di attività socialmente utili per il presidio scuole
- x Report e controlli interni
- x Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- x Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
- x Acquisto e manutenzione di beni e servizi - gestione amministrativa del parco veicolare comunale
- x Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi per la Polizia Locale, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- x Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per la Polizia Locale che non sono gestiti dal Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
- x Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei veicoli del parco veicolare comunale
- x Stesura atti amministrativi complessi
- Acquisto veicoli della Polizia Locale e della Protezione Civile
- x Acquisto carburanti-Fuel Card del parco veicolare comunale
- x Tasse di proprietà del parco veicolare comunale
- x Acquisto attrezzature tecnologiche per la Polizia Locale
- x Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- x Gestione procedure per l'acquisto
- x Stesura atti amministrativi complessi
- x Programmazione e acquisto vestiario Polizia Locale
- x Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- x Gestione procedure per l'acquisto
- x Tenuta schede individuali di attribuzione vestiario
- x Stesura atti amministrativi complessi
- x Gestione dell'autoparco
- x Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri della Polizia Locale
- x Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del

- parco veicoli comunale
- x Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi della Polizia Locale
- x Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi
- x Rilascio permessi transito e sosta per zone di divieto, zone a traffico limitato e aree pedonali urbane
- x Rilascio permessi ai sensi della L.R. n. 15/91
- x Rilascio contrassegni generici disabili
- x Concessione posti personalizzati per disabili
- x Gestione sportello e informazioni all'utenza per permessi
- x Revisione periodica degli archivi dei permessi
- x Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura
- x Stesura atti amministrativi complessi
- x Collaborazione con l'attività di controllo del Servizio Operativo
- x Gestione autorizzazione gare sportive su strada

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa dott. Andrea Prodan

contatti: mail – [andrea.prodan@comune.trieste.it](mailto:andrea.prodan@comune.trieste.it)

telefono – 040 6757524

riceve su appuntamento

**Dipendono direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “Gestione Attività Amministrative e Contabili”:**

- l'Ufficio Cancelleria;
- l'Ufficio Gestione Economica e Contabilità
- l'Ufficio Gestione Personale;
- l'Ufficio Permessi;
- l'Ufficio Controllo e Programmazione
- l'Ufficio Gestione Autoparco

## **GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

### **UFFICIO CANCELLERIA**

- x      Protocollo postale in arrivo ed in partenza ed archiviazione
- x      Rilascio copie relazioni di servizio
- x      Gestione P.E.C e pubblicazioni sul albo pretorio on line

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.cancelleria@comune.trieste.it](mailto:plts.cancelleria@comune.trieste.it)

telefono: 0406757711

orario di apertura al pubblico: lun-ven 9-12, lun e merc anche 14-16.

Nel corso del 2018 sono state gestite quasi 223 richieste di accesso agli atti, evase in un tempo medio di 7 giorni (per il quale va considerato, però, il periodo maggiore che può essere dovuto in caso di eventi eccezionali o per la necessità di ottenere il parere da parte di altri Enti o soggetti coinvolti).

- le richieste e le copie possono essere inviate via mail o PEC;
- nel caso di eventi particolari e/o eccezionali (ad esempio: più giornate consecutive di bora molto forte con conseguenti danni) è possibile che le relazioni non siano disponibili in tempi brevi.

nel corso del 2018 l'Ufficio Cancelleria della Polizia Locale ha gestito 8052 atti in arrivo e 3530 atti in partenza, dei quali 2159 in arrivo e 1822 inviati digitalmente a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) anche a più destinatari, in sostituzione delle "vecchie" raccomandate con ricevuta di ritorno.

**GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**  
**UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E CONTABILITÀ**

- x Gestione impegni di spesa e registrazione delle fatture
- x Verifica contabile/amministrativa del concessionario per il servizio rimozioni
- x Analisi delle offerte presenti sul mercato e cura delle procedure per la loro acquisizione
- x Acquisto di beni e attrezzature tecnologiche per la Polizia Locale
- x Ricambi per veicoli Polizia Municipale
- x Veicoli Polizia Municipale
- x Vestiario Polizia Municipale
- x Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
- x Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- x Stoccaggio dei beni
- x Tenuta schede individuali di attribuzione vestiario

Nel corso dell'intero 2018 l'Ufficio ha trattato 589 fatture, per un valore complessivo di € 1.1453.698,28.

Le procedure di individuazione contraente sono state 53.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.economico@comune.trieste.it](mailto:plts.economico@comune.trieste.it)

telefono: 0406757662-7664

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

## **GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

### **UFFICIO GESTIONE PERSONALE**

- x Inserimento e trasmissione dati presenza/assenza,
- x Registrazione e trasmissione delle ore straordinarie, di tutti i dati di applicazione degli istituti contrattuali
- x Monitoraggio sull'andamento del personale, delle ore straordinarie, delle assenze e degli infortuni
- x Stesura atti autorizzativi per trasferte di servizio
- x Stesura atti richiesti dall'applicazione degli istituti contrattuali
- x Tenuta fascicoli del personale (per quanto non tenuto dal Servizio Amministrazione del Personale)
- x Sviluppo e gestione amministrativa di progetti di attività socialmente utili per il presidio delle scuole

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.personale@comune.trieste.it](mailto:plts.personale@comune.trieste.it)

telefono: 0406757641

orari di apertura al pubblico: su appuntamento

per appuntamenti con il responsabile dell'Ufficio Comm. Agg. Cristina Del Bufalo: mediante i riferimenti suindicati

L'Ufficio gestione personale segue anche le procedure relative all'affidamento degli incarichi ai "nonni vigili". Si tratta di un'attività che viene riproposta ad ogni anno scolastico (a partire dal 1980/81), per assicurare un presidio sugli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole elementari che si trovano nel territorio comunale. Gli addetti al servizio devono avere più di cinquant'anni, essere residenti a Trieste da almeno cinque anni, non svolgere attività lavorativa ed avere idoneità psico-fisica e morale allo specifico impiego.

La selezione avviene annualmente (di solito tra luglio e l'inizio di settembre), con la raccolta delle domande e la formazione di una graduatoria costituita sulla base del reddito (derivante dall'ISEE) con preferenza a chi ha già svolto il servizio negli anni precedenti.

Le modalità e i moduli necessari dalla home page del nuovo portale del Comune di Trieste, poi su "**Cosa stai cercando?**", ed inserendo infine la parola di ricerca "**vigilanza scuole**".

## **GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

### **UFFICIO PERMESSI**

- x Permessi di sosta e circolazione per residenti
- x Concessione posti personalizzati per disabili
- x Permessi di circolazione in deroga all'art. 7 C.d.S.
- x Rilascio contrassegni generici disabili
- x Rilascio permessi transito e sosta per zone a traffico limitato e/o Aree Pedonali Urbane
- x Rilascio permessi ai sensi della L.R. n.15/91
- x Gestione autorizzazione gare sportive su strada

Le modalità e i moduli necessari dalla home page del nuovo portale del Comune di Trieste, poi su “**Cosa stai cercando?**”, ed inserendo infine la parola di ricerca “**permessi**”.

### **Contrassegni per disabili: informazioni aggiuntive**

I contrassegni per disabili, nel nuovo modello europeo (munito di fotografia) costituiscono veri e propri documenti di riconoscimento. Come tali, è necessario che al momento della consegna del permesso il titolare sia identificato dal personale addetto. Per agevolare l'utenza disagiata che abbia eccessiva difficoltà a presentarsi allo sportello, è possibile fissare telefonicamente un appuntamento per la consegna presso l'atrio della Caserma San Sebastiano , via Revoltella 35. In casi eccezionali, può essere concordato un appuntamento per la consegna a domicilio: in questo caso la consegna sarà effettuata da operatori del Corpo di Polizia Locale.

### **Nel 2018 sono stati rilasciati:**

- 1153 contrassegni per disabili
- 937 permessi generici di deroga all'art. 7 C.d.S.
- 22 permessi (stagionali) per i residenti di Barcola
- 66 nuovi permessi per residenti in Borgo Teresiano
- 163 permessi temporanei per Area Pedonale Urbana
- 19 permessi per giornalisti e/o testate giornalistiche
- 15 permessi per medici in visita domiciliare urgente
- 2 permessi per medici in attività ambulatoriale
- 2 permessi medici visita domiciliare urgente
- 63 concessioni (nuove o rinnovate) di parcheggio personalizzato per persone disabili
- 12 permessi agenti di commercio
- 19 permessi in APU (box)
- 21 permessi in ZTL (manutenzioni)

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.permessi@comune.trieste.it](mailto:plts.permessi@comune.trieste.it)

telefono: 040.675.7706, 040.675.7707, 040.675.7708

orari di apertura al pubblico:

lun 9-10.30 e 14-15;

mar 9-10.30;

mer 14-15;

gio-ven 11.45-13.15

per appuntamenti con il responsabile dell'Ufficio Comm. Agg. Cristina Del Bufalo telefonare allo 0406757641 o inviare una mail all'indirizzo [plts.permessi@comune.trieste.it](mailto:plts.permessi@comune.trieste.it) .

**GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**  
**UFFICIO CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE**

- x Predisposizione atti del P.E.G.
- x Programmazione e monitoraggio obiettivi
- x Stesura rendiconto della gestione
- x Predisposizione atti inerenti al Dup
- x Compilazione conto annuale per la parte di competenza dell'Area
- x Gestione conto corrente postale
- x Gestione giuramenti del personale delle ferrovie in concessione

sede: via Revoltella 35

contatti: mail [plts.programmazione@comune.trieste.it](mailto:plts.programmazione@comune.trieste.it)

ufficio chiuso al pubblico

L'Ufficio controllo e programmazione segue anche le procedure relative ai giuramenti del personale delle ferrovie in concessione.

La prevenzione e l'accertamento delle infrazioni possono essere eseguiti dal personale addetto all'esercizio, alla custodia ed alla manutenzione delle ferrovie, previo giuramento nelle forme di legge, innanzi al Sindaco o suo delegato. Il giuramento deve essere prestato nelle forme previste, previa richiesta inviata da parte di un legale rappresentante del soggetto concessionario del trasporto ferroviario.

**GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI**  
**UFFICIO GESTIONE AUTOPARCO**

- x Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri della Polizia Locale
- x Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli comunale
- x Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi della Polizia Locale

sede: viale Miramare 65

responsabile dell'ufficio Gestione Autoparco:

comm. agg. Maurizio Defranceschi

contatti: mail [plts.autoparco@comune.trieste.it](mailto:plts.autoparco@comune.trieste.it)

telefono: 0404194285

ufficio chiuso al pubblico

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO**



- x Gestione sistema sanzionatorio
- x Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi
- x Rappresentanza del Comune in giudizio
- x Istruzione pratiche per l'Avvocatura per l'attivazione dei ricorsi in Appello e in Cassazione
- x Previsione delle entrate, controllo del loro andamento nell'anno e verifica dell'allineamento tra il dovuto e il pagato
- x Stesura atti specifici anche complessi
- x Analisi e predisposizione report attività sanzionatoria
- x Gestione pratiche amministrative e contabili relative alle sanzioni
- x Gestione atti relativi a richieste di pagamenti rateali di verbali
- x Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria per quanto attiene importi contravvenzionali
- x Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- x Gestione atti di restituzione importi contravvenzionali
- x Verifica pagamenti al concessionario
- x Formazione dei ruoli
- x Sviluppo dei rapporti con il concessionario dall'inizio alla fine del procedimento
- x Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità
- x Gestione e controllo riscossione coattiva
- x Gestione dell'intera procedura
- x Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte del concessionario incaricato della gestione dei verbali
- x Controllo sul corretto contenuto dei verbali, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria
- x Gestione sequestri veicoli e amministrativi
- x Sviluppo dei rapporti con il concessionario sequestri dall'inizio alla fine del procedimento

- x Gestione dell'intera procedura
- x Rapporti con concessionari, ditte esterne, Autorità Giudiziaria, Prefettura, Agenzia del Demanio e la Motorizzazione Civile.
- x Stesura atti specifici

sede: via Revoltella 35

responsabile di Posizione Organizzativa Comm.Agg. Manuela Zenone

contatti: mail [manuela.zenone@comune.trieste.it](mailto:manuela.zenone@comune.trieste.it)

telefono – 040 6757526

riceve su appuntamento

### **Dipendono direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “Gestione Sistema Sanzionatorio”:**

- l'Ufficio Gestione Verbali e Contenzioso;
- l'Ufficio Gestione Riscossioni;
- Ufficio Sequestri .

Contravvenzioni - Ufficio Informazioni e Cassa (servizio gestito da Esatto SpA per conto della Polizia Locale di Trieste)

sede: via Revoltella 35

telefono: 0406754399

orari di apertura al pubblico: lun – ven 9-13 e 13.30-15.30

### **GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **UFFICIO GESTIONE VERBALI E CONTENZIOSO**

- x Controlli sul corretto contenuto dei verbali elevati per violazioni al codice della strada e per tutte le altre violazioni amministrative, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria;
- x Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte di Esatto s.p.a.;
- x Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria;
- x Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria;
- x Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali conseguenti all'attività sanzionatoria;
- x Predisposizione delle ordinanze ingiunzione o archiviazione dei verbali elevati per violazioni al regolamento di Polizia Urbana;
- x Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi;
- x Istruzione pratiche per l'Avvocatura per l'attivazione dei ricorsi conseguenti all'attività sanzionatoria;
- x Rappresentanza del Comune in giudizio;
- x Rapporti con concessionari, ditte esterne, Autorità Giudiziaria, Prefettura, Questura e Avvocatura civica.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail: [plts.verbali@comune.trieste.it](mailto:plts.verbali@comune.trieste.it)

telefono: 0406757695

ufficio chiuso al pubblico

## **GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO**

### **UFFICIO GESTIONE RISCOSSIONI**

- x Gestione pratiche amministrative e contabili anche delle altre due unità che gestiscono sanzioni al codice della strada;
- x Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria;
- x Stesura di grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria;
- x Previsione delle entrate, controllo del loro andamento nell'anno e verifica dell'allineamento tra il dovuto e il pagato;
- x Gestione delle richieste dell'utente relative a discarichi totali o parziali delle cartelle esattoriali e delle ingiunzioni fiscali;
- x Verifica pagamenti al concessionario;
- x Formazione dei ruoli;
- x Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità;
- x Rapporti con concessionari, uffici di ragioneria comunali, Equitalia oggi Agenzia delle riscossione.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail: [plts.riscossioni@comune.trieste.it](mailto:plts.riscossioni@comune.trieste.it)

telefono: 0406757698

ufficio chiuso al pubblico

## **GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO**

### **UFFICIO SEQUESTRI**

- x Sviluppo dei rapporti con il concessionario dall'inizio alla fine del procedimento
- x Gestione dell'intera procedura sanzionatoria
- x Gestione pratiche relative ai fermi ed ai sequestri dei veicoli
- x Tenuta registro sequestri parte autoveicoli
- x Gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati secondo i dettami del D.M. 460/99
- x Gestione dei veicoli rimasti ricoverati presso le depositerie secondo i dettami del D.P.R. 189/01
- x Rapporti con custode acquirente, ditte esterne, Prefettura, Demanio, Motorizzazione civile
- x Tenuta registro sequestri dei veicoli e delle merci
- x Gestione dell'iter relativo alle merci oggetto di sequestro
- x Rapporti con concessionari, ditte esterne, Autorità Giudiziaria, Prefettura.

sede: via Revoltella 35

contatti: mail: [plts.sequestri@comune.trieste.it](mailto:plts.sequestri@comune.trieste.it)

telefono: 0406757700

ufficio aperto al pubblico: lun-merc-giov 10-12 mart-ven 13.30-15.30

## SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO MERCATI



- x Mercati coperti comunali al dettaglio (via Carducci, Borgoan Sergio)
- x Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi
- x Gestione e promozione delle sedi
- x Attività di verifica e controllo su operatori, pubblico e sedi
- x Mercati comunali all'ingrosso (MOI, MIPI)
- x Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi
- x Gestione e promozione delle sedi
- x Attività di verifica e controllo su operatori e sedi
- x Amministrazione e gestione attività mercatali
- x Gestione canoni, aggi, concessioni passive
- x Rapporti con concessionari, operatori, enti terzi
- x Rapporti con gli organi di controllo
- x Statistiche di vendita
- x Agente contabile per gli incassi diretti
- x Gestione strutture
- x Responsabile unico del procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di manutenzione ordinaria
- x Programmazione, progettazione, affidamento degli appalti di competenza
- x Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area
- x Attività di verifica e controllo sui servizi generali in appalto a cura di terzi
- x Coordinamento reperibilità per accesso a strutture
- x Piano di autocontrollo igienico sanitario (HACCP)
- x Preposto all'attuazione delle misure organizzative e di miglioramento del piano di autocontrollo
- x Responsabile delegato per l'attuazione delle prescrizioni degli organi di controllo
- x Sicurezza luoghi di lavoro (D.lgs n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro")
- x Preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le strutture mercatali
- x Responsabile delegato per le manutenzioni ordinarie delle sedi

sede: Riva Ottaviano Augusto 12  
responsabile di Posizione Organizzativa dott. Zuin Enrico  
contatti: mail [enrico.zuin@comune.trieste.it](mailto:enrico.zuin@comune.trieste.it)  
telefono – 040 305688  
riceve su appuntamento

### **Dipende direttamente dal responsabile della Posizione Organizzativa “Mercati”**

- Mercati Comunali all'ingrosso
- Mercati Comunali coperti al dettaglio

L'Ufficio Mercati è sito in via Ottaviano Augusto 12, primo piano, ala destra.

Comprende tre direzioni mercati:

Direzione Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso

Direzione Mercato Ittico all'Ingrosso

Direzione Mercati Coperti (Mercato Coperto di via Carducci 36 e Mercato Coperto di B.go San Sergio)

Orario al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle 11.30

Telefono centralino: 040 305688

Recapiti mail:

[mercato-ortofrutticolo@comune.trieste.it](mailto:mercato-ortofrutticolo@comune.trieste.it)

[mercato-ittico@comune.trieste.it](mailto:mercato-ittico@comune.trieste.it)

[mercati-coperti@comune.trieste.it](mailto:mercati-coperti@comune.trieste.it)

PEC: [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it)

## **MERCATI**

### **MERCATI COMUNALI ALL'INGROSSO**

#### **Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso (M.O.I.)**

via Ottaviano Augusto 12

Operazioni di compra-vendita merci

L'ammissione agli acquisti ed alle vendite di merci presso la struttura è riservata ai soli operatori commerciali del settore agroalimentare. Necessita di un documento di ammissione, la Tessera di accesso al Mercato, che viene rilasciata dall'Ufficio Mercati.

Orario per gli operatori commerciali: dal lunedì al sabato dalle ore 04.00 alle 10.00

Acquisti da parte del pubblico cittadino.

Non necessita di documento di accesso, in quanto il pubblico può accedere liberamente al Mercato nella fascia oraria destinata agli acquisti privati.

Orario per il pubblico cittadino: dal martedì al sabato dalle ore 09.00 alle 10.00

Assegnazione di posteggi di vendita.

Sono costituiti da locali attigui alla Sala Aste del Mercato con antistante spazio espositivo. Trattasi di procedura subordinata a bando ad evidenza pubblica tramite concorso riservato alla sola categoria commerciale delle imprese per il commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli (codice ATECO 46.31).

#### **Mercato ittico all'ingrosso (M.I.P.I)**

Piazzale Legnami

Operazioni di compra-vendita di prodotto ittico

L'accesso alla Sala Aste del Mercato è riservato esclusivamente agli operatori commerciali del settore ittico. Necessita di un documento di ammissione, la Tessera di accesso al Mercato, che viene rilasciata dall'Ufficio Mercati. Viene inoltre richiesta l'apertura di un conto corrente dedicato presso l'Istituto Bancario che effettua il Servizio di Cassa di Mercato.

Orario per gli operatori commerciali: dal lunedì al sabato indicativamente dalle ore 05.15 (fatto salvo il fine visita veterinaria) sino a termine delle contrattazioni.

Assegnazione di posteggi di vendita.

Sono costituiti da una superficie espositiva nella Sala Aste del Mercato e da spazi accessori. Trattasi di procedura subordinata a bando ad evidenza pubblica tramite concorso riservato alla sola categoria commerciale delle imprese per il commercio all'ingrosso di prodotti ittici (Commissionari e Mandatari Ittici – cod. ATECO 46.17.06 Commercianti all'Ingrosso dei Prodotti Ittici – cod. ATECO 46.38.10 Consorzi e Cooperative di pesca – cod. ATECO 03.11.00)

## **MERCATI**

### **MERCATI COMUNALI COPERTI AL DETTAGLIO**

#### **Mercato Coperto di via Carducci 36**

Acquisti da parte del pubblico cittadino.

Il Mercato è ad accesso libero in orario di apertura al pubblico: il lunedì dalle ore 08.00 alle 14.00, dal martedì al sabato dalle ore 08.00 alle 17.00

Rilascio di autorizzazione amministrativa alla vendita mediante utilizzo di posteggio e rilascio di concessione di posteggio di vendita.

Sono disponibili tre tipologie di posteggio di vendita: banchi, chioschi e locali in muratura. Le domande sono ad istanza individuale, ovvero senza bando di concorso, da far pervenire all'Ufficio Mercati che gestisce direttamente l'evasione delle richieste.

#### **Mercato Coperto di Borgo San Sergio**

Acquisti da parte del pubblico cittadino.

Il Mercato è ad accesso libero in orario di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato.

Ci sono tre esercizi commerciali.

Pescheria: dal lunedì al sabato dalle ore 07.00 alle 14.00

Frutta e verdura: dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle 13.30 – martedì e venerdì anche dalle ore 17.00 alle 19.00

Articoli per animali: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 13.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00 – il sabato solo la mattina dalle ore 08.00 alle 13.00

Rilascio di autorizzazione amministrativa alla vendita mediante utilizzo di posteggio e rilascio di concessione di posteggio di vendita.

Vi è presente una sola tipologia di posteggio di vendita, cioè il banco. Le domande sono ad istanza individuale, ovvero senza bando di concorso, da far pervenire all'Ufficio Mercati che gestisce direttamente l'evasione delle richieste.

# Contatti del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

<http://www.poliziamunicipaletrieste.it>

**POLIZIALOCALE@COMUNE.TRIESTE.IT**

<https://m.facebook.com/polizialocalets/?fref=ts>  
(pagina facebook "Agente Gianna")

**COMUNE.TRIESTE@CERTGOV.FVG.IT**

Pronto Intervento 040 366111  
Ufficio Comunicazioni Esterne 0406757507-7508