

CORSO DI FORMAZIONE PER GLI OPERATORI DELLA POLIZIA LOCALE
**“GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE
DELL’UFFICIO VERBALI”**

DOCENTE: **GIUSEPPE VECCHIO** – *Formatore, Funzionario di Polizia Locale, Emergency Manager*

10 OTTOBRE 2024

ORARIO: 9.00 - 13.00

Si ricorda di aggiungere 2,00 euro per il bollo virtuale

IN VIDEOCONFERENZA CON PC/SMARTPHONE O REGISTRAZIONE

DAL COMANDO O DA CASA (UTENZA SINGOLA)

€ 75

**ISCRIZIONE
COLLETTIVA
O REGISTRAZIONE**

FINO A 4
OPERATORI
€ 285

FINO A 6
OPERATORI
€ 425

FINO A 8
OPERATORI
€ 560

FINO A 10
OPERATORI
€ 690

OLTRE I 10
OPERATORI
SU RICHIESTA

OBIETTIVO

L’obiettivo di questo corso è fornire una formazione specifica per la gestione dell’Ufficio Verbali quale “punto nevralgico” dei Comandi, è fondamentale per assicurare il rispetto delle procedure amministrative, migliorare la gestione dei dati e delle sanzioni, e garantire l’efficienza e la trasparenza nei processi sanzionatori.

PREMESSA

Il corso "Gestione ed Organizzazione dell’Ufficio Verbali" è pensato per fornire una solida base teorica e pratica per la gestione efficace dell’Ufficio Verbali all’interno dei corpi di Polizia Locale. Si partirà dall’analisi dell’organizzazione e della definizione dei processi, sottolineando l’importanza del contesto interno ed esterno. Verranno esaminate le specificità dell’Ufficio Verbali nei corpi di diverse dimensioni: piccole (fino a 20/25 operatori), medie (fino a 100 operatori) e grandi (oltre 100 operatori), evidenziando la trasversalità dei processi e le valutazioni necessarie per eventuali esternalizzazioni. Il corso approfondirà il ciclo sanzionatorio-amministrativo secondo il Codice della Strada e la Legge 689/1981, con un focus sulla digitalizzazione, la gestione dei dati in cloud e il trattamento dei dati personali. Saranno trattate le principali banche dati utilizzate (MCTC, PRA, IVASS, ANIA, SIVES, INI-PEC, Anagrafe Tributaria, Camera

di Commercio, ecc.) e le attività successive all’accertamento degli illeciti, incluse le notifiche, i procedimenti di rinotifica e il Servizio Notifiche Digitali. Un’attenzione particolare sarà dedicata alla gestione dei ricorsi, alla gestione della cassa e alla nomina degli agenti contabili, nonché alle attività di sportello e al pagamento delle sanzioni attraverso PagoPA. Verranno trattate anche la gestione delle sanzioni accessorie, i dati relativi agli illeciti penali previsti dal C.d.S., e le comunicazioni adempimentali a Prefettura e MCTC. La rendicontazione economica e finanziaria sarà affrontata con cenni al “Fondo crediti di dubbia esigibilità” e all’articolo 208 del C.d.S. Infine, il corso coprirà le comunicazioni preliminari all’emissione dei provvedimenti, il ruolo e l’ingiunzione fiscale, e le tempistiche e decorrenze delle impugnazioni, offrendo una panoramica completa per la gestione ottimale dell’Ufficio Verbali.

PROGRAMMA

L’Ufficio verbali
L’organizzazione e la definizione dei processi
L’importanza del contesto interno/esterno
L’Ufficio nei Corpi di piccole dimensioni (Fino a 20/25 operatori)
L’Ufficio nei Corpi di medie dimensioni (Fino a 100)
L’Ufficio nei Corpi di grandi dimensioni (Oltre 100)
La trasversalità dei processi

L'esternalizzazione: valutazioni da fare
Il ciclo sanzionatorio-amministrativo nel C.d.S. e nella L. 689/1981
Digitalizzazione e gestione dei dati in CLOUD
Il trattamento dati personali: quali adempimenti?
Le banche-dati: MCTC, PRA, IVASS, ANIA, SIVES, INI-PEC, Anagrafe Tributaria, Camera di Commercio ecc.
Le attività immediatamente successive all'accertamento degli illeciti
Le notifiche, i procedimenti di rinotifica e criticità operative
Il Servizio Notifiche Digitali
La gestione dei ricorsi
La gestione della cassa e la nomina degli agenti contabili

Le attività di sportello
Il pagamento delle sanzioni
Pago PA
La gestione delle sanzioni accessorie
Come gestire i dati relativi a illeciti penali previsti dal C.d.S.
Le comunicazioni adempimentali a Prefettura e MCTC e i relativi provvedimenti
La rendicontazione economica e finanziaria: cenni al FDCE e all'art 208 C.d.S.
Le comunicazioni preliminari all'emissione dei provvedimenti
Il ruolo e l'ingiunzione fiscale: tempistiche e decorrenze
Le impugnazioni
TEST FINALE CON VALUTAZIONE

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione si effettua **ON LINE** collegandosi a www.infocds.it, **SEZIONE FORMAZIONE**; scegliere il corso che interessa e **COMPILARE IL FORM**. La mancata partecipazione senza preavviso di almeno 48 ore, da comunicare per e-mail all'indirizzo formazione@infopol.biz, comporta il pagamento integrale della quota. L'iscrizione si intende perfezionata con l'invio della nostra conferma per e-mail.

Il corso viene confermato dalla Segreteria Infopol al raggiungimento del numero minimo di adesioni.

La dispensa e l'attestato di partecipazione verranno inviati per e-mail agli iscritti. **Per informazioni** formazione@infopol.biz

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I **PREZZI** sono:

- da intendersi Iva 22% esclusa se la fattura è intestata a un Ente pubblico (art. 10, d.p.r. 633/72). La quota è da intendersi **AL NETTO** delle spese di bonifico e di marca da bollo (euro 2 su tutte le fatture esenti IVA di importo superiore a euro 77,47)

- da intendersi + Iva 22% se la fattura è intestata a un privato/azienda. La quota va versata **ANTICIPATAMENTE SE PRIVATO/AZIENDA**, con bonifico su c/c intestato a: INFOPOL S.R.L. a socio unico – **IT05Z0306901789100000006162, INTESA SANPAOLO**

Per riesame, verifica e validazione

Laura Compagnoni