



# *Città di Nettuno*

## *Città Metropolitana di Roma Capitale*

### *CORPO POLIZIA LOCALE*

*Servizio di Polizia*

*Via della Vittoria 2 – CAP 00048 – Tel. 06 9805005 – Fax 06 98889310*

# *La Carta dei Servizi*

## *Polizia Locale*

La *Carta dei Servizi* trova fondamento nella direttiva emanata dal Presidente del Consiglio dei Ministri nel gennaio 1994; si rivolge ai cittadini come strumento di informazione dei servizi di pubblico interesse nonché di trasparenza della gestione amministrativa e operativa delle proprie strutture.

### **Cos'è la Carta dei servizi**

*“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”.*

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”)

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire servizi ai cittadini;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice “Guida ai Servizi comunali” ma:

- è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 (“Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”);
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.10.1994 (“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19.05.1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);

- il Decreto legislativo n. 286 del 30.07.1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.03.2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Il Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7.12.2012, n. 213 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10.10.2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l’esercizio di delega legislativa;
- Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

### **Struttura della Carta dei servizi**

La Carta dei servizi viene approvata dalla Giunta comunale. Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

- i principi generali e gli obiettivi che guidano e orientano il servizio;
- l’organizzazione del servizio;
- la descrizione dei singoli servizi offerti con i relativi indicatori e standard di qualità;
- le forme di partecipazione e di tutela dei cittadini-utenti;
- i progetti di miglioramento.

### **Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi**

La Carta dei servizi al fine di assicurare la costante corrispondenza alla realtà dell’organizzazione a cui essa fa riferimento e qualora intervenissero modifiche sostanziali rispetto a quanto prestabilito, ha validità pluriennale. Il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato

Nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994, e delle successive disposizioni legislative e normative di carattere integrativo, l’erogazione del servizio pubblico da parte della Polizia Locale di Nettuno avviene secondo i fondamentali principi di seguito riassunti:

#### **➤ Eguaglianza**

La Polizia Locale eroga il proprio servizio ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini e vieta qualunque discriminazione fondata sul sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. La Polizia Locale si impegna altresì ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

#### **➤ Imparzialità**

Il servizio viene erogato con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità e le norme che regolano l’attività del Corpo di Polizia Locale sono applicate ai criteri suddetti.

#### **➤ Continuità**

La Polizia Locale nell’ambito delle modalità organizzative interne si impegna ad offrire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione parziale sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

#### **➤ Diritto di scelta**

Il Corpo di Polizia Locale ha lo scopo fondamentale di garantire la convivenza civile e la sicurezza dei cittadini all’interno del territorio del Comune e assicurare l’erogazione del servizio con le stesse modalità in tutto il territorio. Qualora consentito dalla legislazione vigente, il cittadino può scegliere fra i soggetti idonei ad erogare lo stesso servizio.

#### **➤ Partecipazione**

La Polizia Locale assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al miglioramento costante del servizio stesso. Il diritto di accesso è disciplinato dalla legge

7 agosto 1990 n. 241. A questo scopo il Corpo di Polizia Locale garantisce l'accesso alle informazioni e si impegna a dare ascolto al cittadino/cliente accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini sulla sua soddisfazione.

### ➤ **Efficacia ed Efficienza**

La Polizia Locale agisce in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, attraverso il miglioramento organizzativo e la formazione delle risorse umane orientate al raggiungimento degli obiettivi.

Altri principi determinanti ai bisogni del cittadino, poiché la qualità del servizio erogato dalla Polizia Locale di Nettuno è in funzione della capacità di risposta, sono:

- la **trasparenza**, intesa come possibilità di accesso diretto del cittadino alla documentazione;
- la **tempestività**, ottenuta mediante la definizione di standard temporali che ogni ufficio del Corpo intende rispettare compatibilmente con le esigenze tecniche nel fornire risposte ai quesiti posti;
- la **capacità di comunicare**, intesa come disponibilità al confronto costante con la collettività, mediante il contatto diretto degli operatori, reso possibile anche attraverso la fruibilità di strumenti immediati di interazione.

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla **professionalità degli operatori di Polizia Locale** tenuti ad erogarlo e i diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- capacità di mettersi in sintonia diretta con il cittadino/cliente al fine di ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- modalità di rapporto basata sul rispetto reciproco, in modo di rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo nonché l'interfaccia tra il singolo e la pubblica amministrazione;
- disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire di fronte alle necessità della collettività;
- conoscenza approfondita del territorio di competenza per essere in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;
- competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali.

## ***La Polizia Locale della Città di Nettuno***

La Carta dei servizi della Polizia Locale di Nettuno contiene una descrizione dettagliata di tutti i principali procedimenti amministrativi del servizio a cui si riferisce, tutte le modalità per il loro conseguimento da parte dei cittadini, nonché gli standard di qualità ed efficienza che l'Amministrazione offre nell'erogare il servizio di Polizia Locale.

La Carta dei servizi è uno strumento di comunicazione ed informazione tra il Comune e i cittadini che indica la qualità dei servizi pubblici erogati, gli obiettivi da raggiungere per migliorare le modalità di fornitura e somministrazione del servizio e anche per promuovere la partecipazione dell'utenza all'attività amministrativa.

La Carta illustra ai cittadini e a tutti coloro che frequentano il nostro territorio, il modo per conoscere, richiedere e di ottenere i servizi che la nostra Polizia Locale garantisce. È un documento importante attraverso il quale si può rafforzare quel legame di fiducia e di reciproca collaborazione, indispensabile per un costante miglioramento della qualità della vita sociale. È un documento fondamentale anche perché si ispira ai principi di eguaglianza, giustizia e alle pari opportunità enunciati nella nostra Costituzione a cui il lavoro delle Polizie Locali si ispira.

### **Perché la Carta dei Servizi della Polizia Locale**

La Carta dei servizi della Polizia Locale di Nettuno è orientata alla soddisfazione del cittadino-cliente e vuole rappresentare uno strumento base per la trasformazione del Corpo di Polizia Locale in una moderna organizzazione di servizi efficaci ed efficienti. La funzione principale della Carta dei Servizi è quella di portare a conoscenza dei cittadini i processi amministrativi-burocratici che ne permettono la realizzazione secondo gli standard di qualità definiti e illustrati.

Per agevolare all'utente la consultazione di un documento ed individuare l'ufficio di cui lo stesso necessita, sono delineati i profili di responsabilità, l'organizzazione della struttura, le competenze e le funzioni di ogni responsabile dell'ufficio che compongono il Comando di Polizia Locale che vengono trattate separatamente e per ognuna di esse sono di seguito indicate:

- a) La composizione
- b) Le modalità di contatto
- c) I principali servizi erogati.

## ***PRESENTAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DELLA CITTA' DI NETTUNO***

Il Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile di Nettuno svolge le funzioni di Polizia Locale nella Città, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge 65 del 15.3.1986 e Legge Regione Lazio n. 1 del gennaio 2005), espleta una molteplicità di compiti e funzioni che riguardano:

la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti e provvedimenti dello Stato, della Regione e del Comune, l'informazione, la notificazione e l'accertamento di atti, il soccorso alla popolazione, la vigilanza sul patrimonio pubblico, la polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza.

La Polizia Locale è suddivisa in uffici per tipologia di lavoro svolto, che si estrinseca in una molteplicità di servizi che vanno dalla prevenzione al controllo, dall'informazione all'orientamento, dalla tutela alla repressione.

La dotazione organica e l'organigramma della Polizia Locale si compone di n° 1 Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile e n. 10 Uffici ed è composto attualmente da n. 43 unità più due unità in mobilità temporanea così suddivise nelle qualifiche di seguito indicate:

### **Dotazione di risorse umane:**

- n. 01 Comandante della Polizia Locale (Dirigente)
- n. 04 Commissari Coordinatori di Polizia Locale
- n. 03 Commissari di Polizia Locale
- n. 03 Ispettori Superiori Scelti di Polizia Locale
- n. 07 Ispettori Superiore di Polizia Locale
- n. 02 Vice Ispettori di Polizia Locale
- n. 24 Agenti/Assistenti/Soprintendenti (Istruttori di Polizia Locale)
- n. 01 Collaboratore amministrativo

### **Dotazione strumentale - veicoli:**

- n. 04 biciclette
- n. 02 motoveicoli scooter
- n. 08 autoveicoli
- n. 01 veicoli con attrezzatura specifica

### **Dotazione strumentazione di accertamento:**

- n. 01 munipol street
- n. 01 precursore alcooltest
- n. 39 videocamere di sorveglianza

### **Le modalità organizzative della Polizia Locale**

Il Corpo di Polizia Locale di Nettuno garantisce un servizio continuativo di 12 ore giornaliere dalle ore 08.00 alle ore 20.00, articolato in due turni di lavoro svolto tutti i giorni. Nella stessa fascia oraria viene svolto il servizio esterno, sul territorio.

L'utilizzo delle nuove tecnologie (videosorveglianza, radiolocalizzazione, frequenze radio) a supporto del servizio svolto dal personale esterno permette di ottimizzare la dislocazione territoriale delle pattuglie e di orientare gli interventi richiesti in modo efficiente ed efficace.

Il parco veicoli in dotazione al personale in servizio esterno è costituito da biciclette, motoveicoli scooter, autoveicoli e veicoli con allestimento speciale per il rilevamento dei sinistri stradali.

Al fine di ottemperare al meglio alle competenze attribuite e razionalizzare le modalità di intervento, il Corpo di Polizia Locale di Nettuno ha un adottato modello organizzativo funzionale di seguito indicato:

#### **UFFICI:**

1. UFFICIO AFFARI GENERALI – COMANDO – TRASPARENZA - PERSONALE
2. UFFICIO AMBIENTE - DECORO URBANO
3. UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLIZIA TRIBUTARIA - DEMANIO
4. UFFICIO CENTRALE OPERATIVA - CONTENZIOSO
5. UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
6. UFFICIO CONTRAVVENZIONI - CONTENZIOSO GDP – DEPOSITI GIUDIZIARI
7. UFFICIO INFORTUNISTICA
8. UFFICIO NUCLEO OPERATIVO – SEGNALETICA - RESIDENZE
9. UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA — RESIDENZE ED EDILIZIA - NOTIFICHE
10. UFFICIO CONTROLLO PATRIMONIO COMUNALE

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI – COMANDO – TRASPARENZA – PERSONALE.**

Al Commissario Coordinatore **Albino Rizzo** Vice Comandante è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'Ufficio Comando, Affari Generali, Trasparenza, Personale e al coordinamento di tutta la struttura in assenza del Comandante anche con potere di firma all'esterno per la trasmissione degli atti, sovraordinata e preposta al coordinamento degli altri Uffici.

Unità Operative Ufficio Affari Generali – Comando – Personale -Trasparenza:

- 1) Vice Soprintendente Villani Gabriella
- 2) Vice Soprintendente Di Filippo Luigi
- 3) Assistente Nardi Ilenia

#### **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Al Commissario Leonardo Rognoni è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'Ufficio di Protezione Civile e Trasporto Pubblico Locale.

#### **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA -TUTELA DEL TERRITORIO - SERVIZIO NOTIFICHE**

Al Commissario Coordinatore **Augusto Santori**, Vice Comandante aggiunto è conferita la Responsabilità dei procedimenti delegati relativi all'Ufficio Polizia Giudiziaria – Tutela del Territorio - Servizio Notifiche e al coordinamento di tutta la struttura in assenza del Comandante sovraordinata e preposta al coordinamento degli altri Uffici.

Unità Operative:

- 1) Ispettore Superiore Giancarlo Proietti responsabile Tutela del Territorio.
- 2) Ispettore Giuseppe Terenzio responsabile Notifiche e Ordinanze.
- 3) Vice Soprintendente Claudio Creta.

#### **UFFICIO NUCLEO OPERATIVO – INFORTUNISTICA — AMBIENTE - RESIDENZE SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO.**

Al Commissario Coordinatore Paolini Franco, Vice Comandante aggiunto è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'Ufficio Nucleo Operativo – Infortunistica - Ambiente e Decoro Urbano – Residenze e al coordinamento di tutta la struttura in assenza del Comandante sovraordinata e preposta al coordinamento degli altri Uffici.

Unità operative:

- 1) Ispettore Superiore Scelto Avallone Massimo responsabile segnaletica stradale e ordinanze viabilità
- 2) Ispettore Superiore Adreani Andrea responsabile Ambiente - Ordinanze e viabilità
- 3) Vice Ispettore Pica Stefano responsabile Polizia Stradale e Street Control
- 4) Vice Ispettore Garofolo Alessandro responsabile Infortunistica
- 5) Vice Soprintendente Balsamo Giammarco
- 6) Vice Soprintendente Cancelli Simone
- 7) Vice Soprintendente Colarossi Giovanni
- 8) Soprintendente Capo Flamini Marco
- 9) Vice Soprintendente Fontemaggi Mauro
- 10) Assistente Giorgio Emanuela
- 11) Assistente Grandi Stefano
- 12) Vice Soprintendente Lilli Giulio

- 13) Assistente Marinelli Pierluigi
- 14) Assistente Nocera Giovanni
- 15) Vice Soprintendente Ottaviani Cesare
- 16) Vice Soprintendente Pecchia Claudio
- 17) Vice Soprintendente Verlezza Davide

### **UFFICIO POLIZIA TRIBUTARIA – DEMANIO – OSP – PUBBLICITA' - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PATRIMONIO**

Al Commissario **Roberto Fiorilli** è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'Ufficio Polizia Tributaria – Demanio – OSP – Pubblicità - Attività Produttive fiere e mercati – Patrimonio e al coordinamento di tutta la struttura in assenza del Comandante sovraordinata e preposta al coordinamento degli altri Uffici.

Unità Operative:

- 1) Ispettore Superiore De Marco Massimo responsabile Demanio, Osp. e Pubblicità.
- 2) Vice Soprintendente Angelelli Manuela

### **UFFICIO CONTRAVVENZIONI – GIUDICE DI PACE - SIVES – DEPOSITI GIUDIZIARI**

Al Commissario **Sabrina Villani**, è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'ufficio Contravvenzioni, Giudice di Pace, Sives, Depositi Giudiziari, agenzia delle entrate - riscossioni e Accertamenti anagrafici vari sulle banche dati.

Unità Operative:

- 1) Ispettore Superiore Scelto Roberto Sarrocco responsabile Giudice di Pace e procedimenti agenzia delle entrate e riscossioni.
- 2) Ispettore Superiore D'Angelo Berenice responsabile ordinanze ingiunzioni
- 3) Vice Soprintendente Tontini Alessandro
- 4) Assistente Capo D'annibale Simona

### **UFFICIO CENTRALE OPERATIVA – PUBBLICHE RELAZIONI - VERBALI AMMINISTRATIVI – CONTENZIOSO VERBALI AMMINISTRATIVI/PREFETTO – UFFICIO STRATEGICO E STUDI.**

Al Commissario Coordinatore **Marco Cestarelli** è conferita la Responsabilità dei procedimenti relativi all'Ufficio Centrale Operativa - Pubbliche Relazioni- Verbal amministrativi - Contenzioso verbali amministrativi/Prefetto- Ufficio strategico e Studi e al coordinamento di tutta la struttura in assenza del Comandante sovraordinata e preposta al coordinamento degli altri Uffici.

Unità Operative:

- 1) Ispettore Superiore Scelto Falcone Elisabetta responsabile verbali amministrativi e prefetto
- 2) Ispettore Superiore Cassandra Francesca responsabile Pubbliche Relazioni, contrassegni disabili e autorizzazioni alla sosta.
- 3) Vice Soprintendente Frascarelli Desirè
- 4) Vice Soprintendente Calenda Franco
- 5) Assistente Grilli Alberto

### **Chi sono i destinatari dei servizi**

Sono tutti coloro i quali, residenti o meno nel territorio di riferimento, entrano in contatto, a vario titolo, con la Polizia Locale di Nettuno.

### **Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti:**

il servizio di Polizia Locale è attivo dalle ore 08,00 alle ore 20,00 per segnalazioni telefoniche, emergenze, pronto intervento e rilevamento incidenti stradali con i seguenti numeri telefonici: **06.9805005** per pronto intervento e per richieste varie - fax 0698889310

### **La sede del Comando è in Viale della Vittoria n.2 - 00048 Nettuno (RM)**

Il ricevimento del pubblico avviene presso:

**il Front Office** della Sede del Comando nei giorni:

lunedì e venerdì orario 09,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 15,00 – 18,00

Si può contattare il Comando via e-mail agli indirizzi:

[polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it)

[protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it) (Posta Elettronica Certificata - Ente)

Sito internet del Comune: [www.comune.nettuno.roma.it](http://www.comune.nettuno.roma.it)

**COMANDANTE**

Tel. 0698889323

[antonio.arancio@comune.nettuno.roma.it](mailto:antonio.arancio@comune.nettuno.roma.it)

**UFFICIO AFFARI GENERALI – COMANDO – TRASPARENZA – PERSONALE:**

Tel. 0698889322

[polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Tel. 0698889339

[polizia.protciv@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.protciv@comune.nettuno.roma.it)

[comandopl.protciv@pec.comune.nettuno.roma.it](mailto:comandopl.protciv@pec.comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

**UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA -TUTELA DEL TERRITORIO - SERVIZIO NOTIFICHE**

Tel. 0698889339

[polizia.giudiziaria@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.giudiziaria@comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

**UFFICIO NUCLEO OPERATIVO – INFORTUNISTICA — AMBIENTE - RESIDENZE  
SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

Tel. 0698889353 - 0698889351

[polizia.stradale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.stradale@comune.nettuno.roma.it)

[polizia.ambientale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.ambientale@comune.nettuno.roma.it)

[polizia.infortunisticastradale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.infortunisticastradale@comune.nettuno.roma.it)

[polizia.segnaletica@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.segnaletica@comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

Polizia Stradale: il Martedì e Giovedì dalle ore 17:00 alle ore 18:00

Residenze e notificazioni: il Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00

Infortunistica: il Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (tel. 06.98889316)

Segnaletica e O.S.P.: il Martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00

il Mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 12:00

**UFFICIO POLIZIA TRIBUTARIA – DEMANIO – OSP – PUBBLICITA' - ATTIVITA'  
PRODUTTIVE - PATRIMONIO**

Tel. 0698889352

[polizia.tributaria@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.tributaria@comune.nettuno.roma.it)

[polizia.demanio@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.demanio@comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

**UFFICIO CONTRAVVENZIONI – GIUDICE DI PACE - SIVES – DEPOSITI GIUDIZIARI**

Tel. 0698889312 - 0698889308

[polizia.contravvenzioni@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.contravvenzioni@comune.nettuno.roma.it)

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

**UFFICIO CENTRALE OPERATIVA – PUBBLICHE RELAZIONI - VERBALI AMMINISTRATIVI  
– CONTENZIOSO VERBALI AMMINISTRATIVI/PREFETTO – UFFICIO STRATEGICO E STUDI.**

Centrale operativa / P.R.: Tel. 069805005

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 09,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 15,00 – 18,00

[polizia.centraleoperativa@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.centraleoperativa@comune.nettuno.roma.it)

[polizia.contrassegni@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.contrassegni@comune.nettuno.roma.it)

Contenzioso Verb. Amministrativi/Prefetto: Tel. 0698889350

apertura al pubblico

lunedì e venerdì orario 10,00 – 12,00

martedì e giovedì orario 16,00 – 18,00

## I SERVIZI E LE ATTIVITÀ EROGATE

<p><b>Servizi per la sicurezza stradale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rilevare Incidenti stradali - richiesta di intervento e sviluppo del procedimento.</li><li>➤ Garantire la mobilità urbana.</li><li>➤ Effettuare campagne mirate di sicurezza stradale attraverso attività preventive, di informazione, di controllo e sanzione.</li><li>➤ Espletare controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano maggiori disagi (soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, etc.)</li><li>➤ Disciplinare la circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.)</li><li>➤ Rimuovere veicoli e relitti.</li><li>➤ Gestire i reclami e gli esposti.</li></ul>
<p><b>Servizi per la Tutela del Consumatore e Polizia Amministrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tutelare il consumatore, vigilando sul rispetto delle norme (esposizione dei prezzi, peso netto, qualità merci vendute, requisiti igienico-sanitari, ecc.)</li><li>➤ Garantire la sicurezza dei clienti ispezionando i locali pubblici, verificando le condizioni di sicurezza e di rispetto ambientale.</li><li>➤ Vigilare sullo svolgimento regolare delle attività nei mercati e nelle fiere.</li><li>➤ Assicurare l'uso regolare del suolo pubblico controllando le autorizzazioni per l'occupazione di traslochi, cantieri, ponteggi, esposizioni, ecc.</li><li>➤ Intervenire su problematiche relative all'inquinamento acustico e atmosferico del Territorio.</li><li>➤ Tutelare la fruibilità degli spazi pubblici (giardini, parchi, ...)</li><li>➤ Provvedere al rilascio di ordinanze, pareri per autorizzazioni di pubblico spettacolo, concessioni di suolo pubblico, ecc.</li></ul>

<p align="center"><b>Servizi per la Sicurezza Urbana Polizia Giudiziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilare sul decoro dei territori.</li> <li>➤ Gestire i reclami, gli esposti.</li> <li>➤ Contribuire a dirimere conflitti tra persone.</li> <li>➤ Raccogliere denunce dei privati in ordine ai reati perseguiti .</li> <li>➤ Perseguire reati in particolare di polizia stradale, di polizia amministrativa e di polizia edilizia e ambientale.</li> <li>➤ Svolgere specifica attività di indagine su delega della Procura, o di iniziativa.</li> </ul>
--	--

<p><b>Servizi per la gestione delle sanzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fornire o far visionare le immagini rilevate con apparecchiature specifiche (es.: autovelox,..).</li> <li>➤ Accogliere le richieste di accesso ai documenti prodotti dalla Polizia Locale nello svolgimento di attività operative (es.: verbali e notifiche elevati ai sensi del Codice della Strada, relazioni di servizio).</li> <li>➤ Ricevere presso lo Sportello Cassa il pagamento delle sanzioni.</li> <li>➤ Rilasciare presso il front-office informazioni e permessi provvisori alla guida per accedere in aree APU.</li> <li>➤ Gestire gli oggetti smarriti recapitati al Comando.</li> <li>➤ Elaborare le iscrizioni a ruolo delle violazioni non pagate entro i termini.</li> <li>➤ Accogliere e gestire i ricorsi ai verbali per i verbali in materia di codice della strada ed altre normative di competenza del Sindaco ecc.</li> </ul>
--	---

## **LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Corpo di Polizia Locale ha adottato un modello organizzativo finalizzato alla verifica costante della qualità delle proprie attività e dei relativi servizi erogati.

Tra i fattori che incidono sulla capacità di risposta ai bisogni del cittadino, sono stati individuati come fondamentali i seguenti punti:

- trasparenza del servizio reso, intesa sia come conoscenza delle modalità operative adottate, sia come accessibilità alla documentazione, sia come possibilità di interazione;
- tempestività delle risposte, sia in termini di valutazione che in termini di risposta alle richieste del cittadino.

A questo proposito, sono stati definiti standard temporali per le suddette attività/servizi che ogni settore del Corpo di Polizia Locale intende rispettare, compatibilmente con le esigenze tecniche di fornire risposte a quesiti complessi:

- affidabilità dell'istituzione, intesa come fiducia che il cittadino può riporre nell'operato della Polizia Locale e nella professionalità di tutti gli operatori della struttura;
- capacità di comunicare con il cittadino, ovvero la messa a disposizione di strumenti efficaci ed immediati di interazione con la collettività, sia attraverso l'accessibilità al sito web, sia attraverso la cortesia degli operatori degli sportelli aperti al pubblico, sia attraverso progetti specifici che coinvolgono il cittadino.

## **LA TEMPESTIVITÀ**

Il Corpo di Polizia Municipale ha definito i tempi di risposta al cittadino in relazione ai servizi richiesti. A questo proposito è costantemente in atto un processo di informatizzazione dell'organizzazione, che consente di ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche e di assicurare la corretta archiviazione e conservazione dei dati.

## **LA TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce uno degli obiettivi permanenti del Corpo di Polizia Locale, definisce e rende note le modalità operative adottate, i tempi, nonché i criteri che portano all'erogazione del servizio nel suo complesso, rivedendolo periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo.

La trasparenza ha evidenze di applicazione sia dal punto di vista organizzativo interno, consentendo di standardizzare il più possibile e chiarire le procedure adottate, sia verso l'esterno rendendo accessibili gli atti e i documenti amministrativi.

In particolare, tutte le richieste di accesso agli atti sono valutate dal Dirigente il quale, nel rispetto della normativa vigente, assicura la soddisfazione del diritto dei cittadini a prendere visione dei documenti e degli atti della Pubblica Amministrazione e di ottenerne copia, una volta constatato l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti del richiedente.

Conformemente alla normativa vigente sono previsti i seguenti casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti della Polizia Locale:

- atti relativi ad indagini di Polizia Giudiziaria;
- atti in materia di ordine pubblico e prevenzione e repressione della criminalità;
- necessità di tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese. Viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro diritti soggettivi e interessi legittimi.

La volontà di accedere ai documenti può essere manifestata presentando richiesta a mezzo posta, fax, in via informatica o personalmente, presso il Comando della Polizia Locale di Nettuno, Viale della Vittoria n. 2 - 00048 Nettuno;

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro un termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Tutte le richieste dovranno contenere un recapito telefonico al fine di comunicare la disponibilità dell'atto richiesto. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio è subordinato al pagamento di spese determinato con deliberazione della Giunta Comunale per ogni facciata fotocopiata.

## **L'AFFIDABILITÀ**

Tutti gli operatori svolgono la loro attività in modo professionale ed altamente qualificato, perseguendo il comune intento di contribuire a soddisfare le esigenze del cittadino e della collettività del Comune di Nettuno.

L'istanza del cittadino non è considerata come "mero adempimento amministrativo", ma come bisogno di cui occorre farsi carico; l'operatore di Polizia Locale, indossando una divisa quale elemento di riconoscimento, diviene strumento di collegamento con l'Istituzione.

All'esposizione di un problema da parte del cittadino, un operatore di Polizia Locale risponde prendendo immediato contatto telefonico e/o, se necessario e/o opportuno, recandosi presso la sua abitazione per verificare e risolvere lo specifico problema rappresentato. Attraverso questa modalità di gestione delle segnalazioni si raggiungono finalità diverse, ma tutte ugualmente importanti:

- contatto vero e umano con le persone;
- presa d'atto reale del problema;
- soluzione rapida (ove possibile) o presa in carico dello stesso;
- sburocratizzazione del rapporto con il cittadino.

## **LA CAPACITÀ DI COMUNICARE CON IL CITTADINO**

Il rapporto con il cittadino/utente, previsto e regolato dalla legge 7 giugno 2000 n. 150, costituisce un punto cardine per instaurare un rapporto di fiducia nell'Istituzione, stabile e continuativo nel tempo. Gli strumenti che la Polizia Locale ha adottato sono molteplici e contemplano sia attività di informazione che attività di comunicazione. E' assicurata la pubblicazione e la messa a conoscenza delle sezioni operative del Corpo attraverso il sito web del Comune [www.comune.nettuno.roma.it](http://www.comune.nettuno.roma.it), nonché attraverso l'affissione degli orari di ricevimento. Qualora si verificassero chiusure temporanee, la cittadinanza è informata attraverso appositi comunicati. Per agevolare l'accessibilità, l'apertura degli uffici è prevista sia in fasce orarie antimeridiane che pomeridiane.

Per quanto riguarda la ricezione dell'utenza, è stato obiettivo del Corpo rendere accogliente (priva di barriere architettoniche) la propria sede.

Costituisce obiettivo permanente dell'organizzazione quello di professionalizzare adeguatamente il personale adibito ai rapporti con il pubblico, sia presso gli uffici che in relazione alla quotidianità di tutti i servizi svolti.

### **GLI STANDARD DI QUALITÀ PER IL CITTADINO**

Il cittadino si rivolge ai diversi uffici della Polizia Locale per effettuare una segnalazione, per ricevere informazioni o atti che lo riguardano. Tutte le richieste dovranno contenere o un recapito telefonico o un indirizzo di posta elettronica dove ricevere le comunicazioni conseguenti.

Si precisa che non verrà dato seguito a quesiti reiterati, pretestuosi o privi di fondamento. Inoltre le richieste indirizzate ad organi superiori o ad altri uffici della medesima pubblica amministrazione (es: Sindaco, Assessore, ecc.) non saranno riscontrate direttamente al cittadino ma all'organo o ufficio interpellato. Diversamente le richieste indirizzate ad un organo esterno alla Pubblica Amministrazione e alla Polizia Locale saranno riscontrate tanto al cittadino che all'organo esterno. Di seguito si riportano i tempi massimi di risposta che la Polizia Municipale intende garantire.

### **REPARTI OPERATIVI DELL'UFFICIO - UNITA' OPERATIVE**

Nel caso di segnalazione pervenuta a mezzo telefono, per e-mail o presentata direttamente ai reparti, quando non sia possibile contestualmente dare una risposta e salvo i casi con carattere di urgenza, il cittadino sarà ricontattato telefonicamente, per e-mail o personalmente presso la propria abitazione entro 5 giorni. Nel caso di segnalazione scritta o fax è assicurato un primo contatto con il cittadino entro 15 giorni dal ricevimento della stessa da parte della Polizia Locale. Tale contatto servirà a comunicare la presa in carico del problema e l'eventuale risoluzione.

### **TEMPI DI INTERVENTO**

È assicurato l'intervento in tutti gli incidenti stradali entro 30 minuti dalla richiesta; è assicurato l'intervento per situazioni di immediato pericolo per le persone singole e la pubblica incolumità entro 20 minuti dalla richiesta; è assicurato l'intervento per spazi di sosta riservati a persone invalide occupati abusivamente entro 30 minuti dalla richiesta.

### **SEZIONE INFORTUNISTICA**

Per estrarre copia o prendere visione dei verbali di rilievo d'incidente stradale da parte degli aventi diritto, occorre presentare istanza di accesso come di seguito indicato.

E' sempre necessario il nulla-osta dell'Autorità Giudiziaria per esercitare il diritto di accesso ai verbali di incidente stradale nei seguenti casi:

- incidente con esito mortale;
- incidente con lesioni alle persone, qualora una delle parti abbia presentato querela;
- incidente nel quale siano stati ravvisati reati diversi dalle lesioni personali.

Nel caso in cui siano state richieste fotografie o immagini su supporti ottici saranno necessari ulteriori 10 giorni nel caso in cui gli stessi documenti non siano disponibili immediatamente. E' previsto il pagamento di un rimborso per il rilascio cartaceo delle copie atti e delle planimetrie.

<b>Modalità richieste accesso/copie</b>	Il modello è disponibile presso lo sportello P.R./C.O. o scaricabile dal sito istituzionale. Lo stesso va consegnato, completo in ogni parte, all'ufficio Protocollo del comune di Nettuno - via G. Matteotti n°37 – 00048 Nettuno (RM) o (come allegato a mail/Pec) -apertura antimeridiana dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 -apertura pomeridiana martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30
<b>Consegna</b>	Il rilascio avverrà entro 30 giorni dalla data della richiesta, salvo eventuale nulla-osta dell'Autorità Giudiziaria quando previsto, previo pagamento dei diritti dovuti, presso l'ufficio cassa della Polizia Locale sito in via della vittoria, 2 (delibera g.c. n. 44 del 13/03/2013) - orario cassa dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00.

## **UNITA' OPERATIVA PROCEDURE SANZIONATORIE**

L'attività del Front Office relativa alla visione ed al rilascio di documenti agli aventi diritto (intestatari) o delegati in relazione a verbali di accertamento di violazioni amministrative e a verbali che hanno dato origine all'emissione di cartelle esattoriali e ingiunzioni fiscali, si esplica con le modalità sotto meglio specificate.

Si precisa che in tutti i casi in cui gli atti richiesti non siano immediatamente disponibili, saranno a disposizione dell'avente diritto entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta e qualora sia impossibile rispettare il termine suddetto, sarà cura dell'ufficio avvisare gli interessati tramite comunicazione telefonica o e-mail.

**Presenza visione verbali cds originali:** l'avente diritto o il suo delegato di norma accedono immediatamente al servizio; se l'atto non è disponibile, è formalizzata richiesta scritta.

**Rilascio copie semplici o copie conformi di verbali:** si accede al servizio tramite richiesta dell'avente diritto o di un suo delegato e di norma la consegna della copia avviene immediatamente; se l'atto non è disponibile, è formalizzata richiesta scritta.

**Esibizione e rilascio di copie semplici o copie conformi delle prove dell'avvenuta notifica dei verbali (ricevute di ritorno ecc.):** si accede al servizio tramite richiesta dell'avente diritto o di suo delegato e di norma la consegna della copia avviene immediatamente; se l'atto non è disponibile, è formalizzata richiesta scritta.

**Visione delle fotografie/immagini rilevate a mezzo postazioni di misuratori di velocità:** si accede al servizio tramite richiesta dell'avente diritto o di un suo delegato a cui fa seguito la visione immediata dell'immagine; se per qualsiasi motivo non sia possibile è formalizzata richiesta scritta.

**ATTENZIONE:** il rilascio di copie di atti e documenti da parte della Polizia Locale è subordinato al preventivo pagamento del rimborso spese determinato con deliberazione della Giunta Comunale, oltre alle eventuali spese di spedizione postale.

## **ESPOSTI SCRITTI PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTROLLI**

Nel caso di un esposto scritto, pervenuto con lettera indirizzata a Polizia Locale Viale della Vittoria n. 2 - 00048 Nettuno, fax n. 0698889310, e-mail [polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it](mailto:polizia.municipale@comune.nettuno.roma.it) relativo alle materie di competenza, il cittadino sarà contattato nei termini di legge dal ricevimento dello stesso dall'ufficio interessato della Polizia Locale per la comunicazione della presa in carico del problema.

## **IL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

Il monitoraggio e la misurazione della qualità delle prestazioni erogate costituisce al tempo stesso strumento e momento imprescindibile per valutare l'efficacia e l'efficienza dei servizi alla cittadinanza.

A questo proposito saranno identificati, in relazione a tutti gli uffici, gli indicatori di processo finalizzati a misurarne il trend.

## **GLI STRUMENTI DI TUTELA A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO**

Il reclamo costituisce lo strumento più diretto e di facile utilizzazione che il cittadino può inoltrare nei confronti del Corpo di Polizia Locale.

Il reclamo, sia esso formale o informale, assolve ad una funzione di prevenzione del contenzioso ed è fondamentale per adottare tutte le azioni correttive necessarie qualora si rilevi la fondatezza del reclamo proposto. Il reclamo informale è di tipo verbale; il reclamo formale invece, deve essere proposto per iscritto dall'interessato o allo Sportello direttamente al Comando di Polizia Locale, attraverso le seguenti modalità:

- lettera presentata direttamente e protocollata dall'ufficio protocollo del Comune;
- lettera inviata per posta ordinaria;
- lettera inviata per fax (in via residuale);
- mail tramite posta elettronica.

Il reclamo viene analizzato dal Comandante, o da suo delegato, il quale si accerta della fondatezza dello stesso e dispone la risposta scritta (o la motivazione di non accoglimento) affinché sia trasmessa al cittadino in un tempo massimo di 30 giorni dalla presentazione del reclamo stesso.

Nel caso in cui il reclamo non riguardi il Corpo di Polizia Locale, ma risulti relativo alla attività di un altro Ente, erogante un servizio pubblico, o di una partecipata dell'Amministrazione Comunale, questo verrà inoltrato al più presto all'ente competente.

### ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	RICORSO AL PREFETTO VERBALI CDS
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 203 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	180 GIORNI DAL GIORNO DELLA AVVENUTA NOTIFICA O CONTESTAZIONE
<b>Descrizione procedimento</b>	ENTRO E NON OLTRE 60 GIORNI DALLA AVVENUTA NOTIFICA O CONTESTAZIONE DEL VERBALE DI CONTRAVVENZIONE AL CDS, E' POSSIBILE PRESENTARE RICORSO AVVERSO TALE VERBALE AL PREFETTO TERRITORIALMENTE COMPETENTE, ANCHE PER IL TRAMITE DELLA POLIZIA LOCALE. TALE RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO AL PROTOCOLLO GENERALE DEL COMUNE DI NETTUNO NEI TERMINI PREVISTI.
FILE PROC_01:	01_Modello_Ricorso_al_Prefetto.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	TRASFERIMENTO PROPRIETA' VEICOLO
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 201 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	CON TALE COMUNICAZIONE L'INTERESSATO DECLINA LA RESPONSABILITA' IN SOLIDO SULL'ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AL CDS.
<b>Descrizione procedimento</b>	ENTRO E NON OLTRE 60 GIORNI DALLA AVVENUTA NOTIFICA O CONTESTAZIONE DEL VERBALE DI CONTRAVVENZIONE AL CDS, E' POSSIBILE COMUNICARE CON LA CERTIFICAZIONE PREVISTA, DI NON ESSERE IL PROPRIETARIO DEL VEICOLO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE .
FILE PROC_02:	02_Modello_Trasferimento_Proprieta_Veicolo.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 126/bis C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	CON TALE COMUNICAZIONE IL RESPONSABILE IN SOLIDO, OGGETTO DELLA NOTIFICAZIONE DEL VERBALE AL CDS, OTTEMPERA ALL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI DATI DELLA PATENTE DEL CONDUCENTE DEL VEICOLO AUTORE DELL'INFRAZIONE AL CDS PER LA QUALE E' PREVISTA LA DECURTAZIONE DEI PUNTI SULLA PATENTE.
<b>Descrizione procedimento</b>	ENTRO E NON OLTRE 60 GIORNI DALLA AVVENUTA NOTIFICA DEL VERBALE DI CONTRAVVENZIONE AL CDS CHE PREVEDE LA SANZIONE ACCESSORIA DELLA DECURTAZIONE DEI PUNTI DALLA PATENTE, IL RESPONSABILE IN SOLIDO, OGGETTO DELLA

	NOTIFICAZIONE DEL VERBALE AL CDS, E' OBBLIGATO A COMUNICARE I DATI DELLA PATENTE DEL CONDUCENTE DEL VEICOLO AUTORE DELL'INFRAZIONE AL CDS. L'INOTTEMPERANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DALL'ART. 126/BIS DEL CDS.
FILE PROC_03:	03_Modello_Auto-Comunicazione_Dati_Decurtazione_Punti.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE - INFORTUNISTICA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDA ACCESSO COPIA SINISTRO STRADALE
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PRESA VISIONE 35,00 COPIA CON PLANIMETRIA E FOTO 20,00 COPIA SENZA PLANIMETRIA E FOTO 15,00 COPIA DA TRASMETTERE ESCLUSIVAMENTE CON P.E.C. 5,00 MAGGIORAZIONE PER ATTI CON ANNUALITA' PREGRESSA OLTRE I 5 ANNI
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92) E L.241/90 e S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIEDA, SALVO EVENTUALE NULLA-OSTA DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA QUANDO PREVISTO.
<b>Descrizione procedimento</b>	IL PROPRIETARIO DEL VEICOLO, LE PARTI IN CAUSA ED I PERITI DELEGATI, POSSONO FAR RICHIEDA DELLA COPIA/VISIONE DEL RAPPORTO TECNICO DESCRITTIVO DEL SINISTRO STRADALE.
FILE PROC_06:	06_Modello_Richiesta_Copia_Incidente_Stradale_2018.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE - INFORTUNISTICA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDA ACCESSO COPIA VERBALE ACCERTAMENTO DANNI E/O RELAZIONE DI SERVIZIO
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PRESA VISIONE 20,00 COPIA VERBALE DI ACCERTAMENTO DANNI 20,00 COPIA RELAZIONE DI SERVIZIO 15,00 COPIA VERBALE DI ACCERTAMENTO DANNI E/O RELAZIONE DI SERVIZIO (SOLO SE ATTINENTE AL CODICE DELLA STRADA), DA TRASMETTERE ESCLUSIVAMENTE CON P.E.C. 5,00 MAGGIORAZIONE PER ATTI CON ANNUALITA' PREGRESSA OLTRE I 5 ANNI
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92) E L.241/90 e S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIEDA.
<b>Descrizione procedimento</b>	IL PROPRIETARIO DEL VEICOLO, LE PARTI IN CAUSA ED I PERITI DELEGATI, POSSONO FAR RICHIEDA DELLA COPIA/VISIONE DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO DANNI E/O DELLA RELAZIONE DI SERVIZIO REDATTI DAL PERSONALE PL.
FILE PROC_07:	07_Modello_Richiesta_Accesso_VAD_RDS.pdf

<b>Nome ufficio</b>	TUTTI: IN RELAZIONE ALL'OGGETTO DELLA RICHIEDA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDA ACCESSO COPIA DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PRESA VISIONE 5,00 DIRITTO DI ACCESSO OLTRE: 0,20 (PAG.) COPIA DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANNO SOLARE IN CORSO 0,50 (PAG.) COPIA DOCUMENTO AMMINISTRATIVO DI ARCHIVIO 5,00 MAGGIORAZIONE PER ATTI CON ANNUALITA' PREGRESSA OLTRE I 5 ANNI
<b>Riferimenti normativi</b>	L.241/90 e S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA.
<b>Descrizione procedimento</b>	E' POSSIBILE FAR RICHIESTA DELLA COPIA/VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE AD ECCEZIONE DI QUELLI INDICATI DALL'ART. 24 DELLA LEGGE 241/90 E S.M.I. (SI PRECISA CHE TUTTI GLI ATTI EMESSI DALL'AMMINISTRAZIONE CHE RIENTRANO NEI CRITERI DI TRASPARENZA, SONO SCARICABILI GRATUITAMENTE DAL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI NETTUNO)
FILE PROC_08:	08_Modello_Richiesta_Accesso_Documento_Amministrativo.pdf

<b>Nome ufficio</b>	TUTTI: IN RELAZIONE ALL'OGGETTO DELLA RICHIESTA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA DI INTERVENTO - ESPOSTO
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	VARI
<b>Termine di conclusione</b>	DALL'IMMEDIATO A 30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA, SALVO SPECIFICI RIFERIMENTI NORMATIVI O PROCEDURALI
<b>Descrizione procedimento</b>	E' POSSIBILE RICHIEDERE CON ESPOSTO, L'INTERVENTO DELLA P.L. SULLE MOLTEPLICI PROBLEMATICHE (VIABILITA', COMMERCIO, AMBIENTE, DEMANIO, EDILIZIA, SEGNALETICA, ECC.) DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE
FILE PROC_10:	10_Modello_Richiesta_di_Intervento_Esposto.pdf

<b>Nome ufficio</b>	TUTTI: IN RELAZIONE ALL'OGGETTO DELLA RICHIESTA
<b>Nome procedimento</b>	SEGNALAZIONI
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	VARI
<b>Termine di conclusione</b>	DALL'IMMEDIATO A 30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA, SALVO SPECIFICI RIFERIMENTI NORMATIVI O PROCEDURALI
<b>Descrizione procedimento</b>	E' POSSIBILE SEGNALARE RECLAMI, ESPOSTI, DISSERVIZI, OSSERVAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI RELATIVI ALLE COMPETENZE DELLA POLIZIA LOCALE
FILE PROC_11:	11_Modello_Signalazioni.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA AUTENTICA FIRMA A DOMICILIO
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	VARI
<b>Termine di conclusione</b>	DALL'IMMEDIATO A 30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA, SALVO SPECIFICI RIFERIMENTI NORMATIVI O PROCEDURALI

<b>Descrizione procedimento</b>	NEL CASO DI IMPOSSIBILITA A RECARSÌ PRESSO GLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI, E' POSSIBILE RICHIEDERE LA PRESENZA DI PERSONALE PL A DOMICILIO, NEL LUOGO DI DEGENZA/RICOVERO, ECC. PER L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA SU DOCUMENTI PER I QUALI E' PREVISTA LA SOTTOSCRIZIONE DINANZI AD UN PUBBLICO UFFICIALE
FILE PROC_12:	12_Modello_Richiesta_Autentica_Firma_a_Domicilio.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDITA CONTRASSEGNO EUROPEO PER LA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA DISABILI
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PER RILASCIO O RINNOVO / 5,00 PER DUPLICATO
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 381 D.P.R. 495/92 COME MOD. DAL D.P.R. 151/12
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIEDITA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO PER SOTTOSCRIZIONE O PRESSO DOMICILIO
<b>Descrizione procedimento</b>	<p><b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICATO RILASCIATO DALL' ASL DI APPARTENENZA NEL QUALE RISULTI UN QUADRO DI DEAMBULAZIONE IMPEDITA O SENSIBILMENTE RIDOTTA; oppure, VERBALE DI VALUTAZIONE DELLA L.104/92 NEL QUALE SONO INDICATE LE IMPEDITE O RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE,</li> <li>- N. 2 FOTOTESSERA RECENTI ED UGUALI,</li> <li>- COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO;</li> </ul> <p><b>PER IL RINNOVO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICATO DEL MEDICO DI BASE CHE ATTESTA IL PERMANERE DELLE CONDIZIONI INVALIDANTI E LA CONSEGUENTE RIDUZIONE DELLA CAPACITA' DI DEAMBULAZIONE; oppure, VERBALE DI VALUTAZIONE DELLA L.104/92 NEL QUALE SONO INDICATE LE IMPEDITE O RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE, - N. 2 FOTOTESSERA RECENTI ED UGUALI,</li> <li>- CONTRASSEGNO SCADUTO</li> <li>- COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO;</li> </ul> <p><b>PER IL DUPLICATO OCCORRE ALLEGARE:</b> MEDIANTE PAGAMENTO DI € 5,00;</p> <p><b><u>in caso di deterioramento del contrassegno:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 FOTOTESSERA RECENTI ED UGUALI;</li> <li>- CONTRASSEGNO DETERIORATO;</li> </ul> <p><b><u>in caso di smarrimento o furto del contrassegno:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA DI DENUNCIA PRESENTATA ALLE FORZE DI POLIZIA (PL-CC-PS-GdF); - N. 2 FOTOTESSERA RECENTI ED UGUALI;</li> </ul>
FILE PROC_13:	13_Modello_Richiesta_Contrassegno_Handicap_EU.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RESTITUZIONE CONTRASSEGNO DISABILI
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 188 C.d.S. E ART. 381 d.p.r. 495/92 COME MOD. DAL D.P.R. 151/12
<b>Termine di conclusione</b>	0
<b>Descrizione procedimento</b>	NEL CASO SI PERDA IL DIRITTO AL POSSESSO E QUINDI ALL'UTILIZZO DEL CONTRASSEGNO DISABILI, QUESTO VA'

	RESTITUITO ALL'ORGANO RILASCIANTE (DAI FAMILIARI IN CASO DI DECESSO DELL'INTESTATARIO), PER NON INCORRERE NELLE SANZIONI DERIVANTI DALL'USO IMPROPRIO PREVISTE DAL CDS
FILE PROC_14:	14_Modello_Restituzione_Contrassegno_Handicap.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDITA DI REALIZZAZIONE DI STALLO DI SOSTA PERSONALIZZATO PER PERSONA DIVERSAMENTE ABILE IN POSSESSO DI CONTRASSEGNO DI CUI ALL'ART. 188 DEL D.LGVO N° 285/1992 E ART. 381 D.P.R. 495/1992 IN RELAZIONE ALL'ART. 11 DEL D.P.R. N° 503 DEL 24 LUGLIO 1996 E DISCIPLINARE "STALLI DI SOSTA AD PERSONAM" APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 063 DEL 26/11/2014.
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 188 C.d.S. E ART. 381 d.p.r. 495/92 Come Mod. dal D.P.R. 151/12 in relazione all'ART. 11 D.P.R. 593/96 e Determinazione Dirigenziale n. 063/14 (disciplinare).
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIEDITA
<b>Descrizione procedimento</b>	<p>a) <i>SE IL DISABILE GUIDA L'AUTO:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copia dell'autorizzazione in deroga per la mobilità rilasciata a suo favore (c.d. "contrassegno invalidi");</li> <li>2. copia della <u>patente di guida speciale</u> per gli invalidi e minorati fisici;</li> <li>3. carta di circolazione del veicolo in copia fotostatica, dalla quale risulti l'adattamento, dove richiesto, dello stesso alle patologie di cui agli artt. 327 e 328 del D.P.R. nr. 495 del 16 Dicembre 1992, "Regolamento di Esecuzione al Codice della Strada".</li> <li>4. dichiarazione o autocertificazione di non possesso di ricovero privato per l'autoveicolo o garage.</li> </ol> <p>b) <i>SE IL DISABILE E' IMPOSSIBILITATO ALLA GUIDA:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copia dell'autorizzazione in deroga per la mobilità rilasciata a suo favore (c.d. "contrassegno invalidi");</li> <li>2. copia del certificato di invalidità (totale e permanente o parziale) da cui si evinca l'impossibilità a deambulare senza l'aiuto di un accompagnatore (<i>familiare iscritto anagraficamente nello stesso stato di famigli e/o dipendenti del disabile</i>) rilasciato dall'Autorità Sanitaria Locale competente ovvero, nel caso di persone non vedenti, copia del certificato di invalidità rilasciato dall'apposita Commissione Medica per l'accertamento delle invalidità civili;</li> <li>3. comunicazione mediante autocertificazione del richiedente, dei nominativi dei soggetti di cui al punto 2), corredata da copia della patente di guida del conducente e copia della carta di circolazione del veicolo che usufruirà del parcheggio in questione.</li> </ol>
FILE PROC_15:	15_Modello_Richiesta_Posto_Riservato_Diversamente_Abile.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIEDITA CONTRASSEGNO SOSTA IN AREA RISERVATA PER I RESIDENTI/DOMICILIATI IN AREA PEDONALE URBANA
<b>Costi per l'utenza</b>	60,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO ANNUALE (SOLARE) 10,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO MENSILE
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIEDITA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	I RESIDENTI ALL'INTERNO DELL'A.P.U., POSSONO RICHIEDERE IL PREVISTO CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTA NEGLI SPAZI RISERVATI

	<p><b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul> <p><b>PER IL RINNOVO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul>
FILE PROC_16:	16_Modello_Richiesta_Contrassegno_Residente_APU.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA CONTRASSEGNO TRANSITO NELL'AREA PEDONALE URBANA (PER POSSESSORI DI AUTORIMESSE NELLE APU)
<b>Costi per l'utenza</b>	30,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO ANNUALE (SOLARE)
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	<p>I POSSESSORI DI AUTORIMESSE ALL'INTERNO DELL'A.P.U., POSSONO RICHIEDERE IL PREVISTO CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO NELLA STESSA</p> <p><b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul> <p><b>PER IL RINNOVO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul>
FILE PROC_17:	17_Modello_Richiesta_Contrassegno_Transito_APU.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA CONTRASSEGNO PER ACCEDERE NELL'AREA PEDONALE URBANA PER ESECUZIONE DI LAVORI EDILI
<b>Costi per l'utenza</b>	10,00 PER RILASCIO PERMESSO GIORNALIERO 70,00 PER RILASCIO PERMESSO MENSILE O FRAZIONE SUPERIORE AI 16 GIORNI
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	I RESIDENTI, PROPRIETARI DI IMMOBILI, O INCARICATI AI LAVORI ALL'INTERNO DELL'A.P.U., POSSONO RICHIEDERE IL PREVISTO CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO NELLA STESSA ED ALLA SOSTA NECESSARIA

	<p>ALLE OPERAZIONI PER L' ESECUZIONE DI LAVORI EDILI</p> <p><b>PER IL RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE O DELLA DIA PRESENTATA</li> </ul>
FILE PROC_18:	18_Modello_Richiesta_Contrassegno_APU_Lavori_Edili.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA CONTRASSEGNO SOSTA IN AREA RISERVATA PER I COMMERCianti CON ESERCIZIO ALL'INTERNO DELL'AREA PEDONALE URBANA
<b>Costi per l'utenza</b>	420,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO ANNUALE (SOLARE) 50,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO MENSILE
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	<p>I COMMERCianti CON ESERCIZIO ALL'INTERNO DELL'AREA PEDONALE URBANA POSSONO RICHIEDERE IL CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTA IN AREA RISERVATA</p> <p><b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- COPIA AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO COMMERCIALE O DIA - EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul> <p><b>PER IL RINNOVO OCCORRE ALLEGARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO</li> <li>- COPIA CERTIFICATO ASSICURATIVO VEICOLO</li> <li>- COPIA PATENTE DI GUIDA</li> <li>- COPIA AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO COMMERCIALE O DIA - EVENTUALE DICHIARAZIONE D'USO DI VEICOLO NON PROPRIO (A CURA DEL PROPRIETARIO)</li> </ul>
FILE PROC_19:	19_Modello_Richiesta_Contrassegno_Commercianti_APU.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA CONTRASSEGNO SOSTA PER MEDICI DI BASE E PEDIATRI
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PER RILASCIO PERMESSO ANNUALE (SOLARE)
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	<p>I MEDICI DI BASE E PEDIATRI CONVENZIONATI CON STUDIO NEL TERRITORIO COMUNALE, POSSONO RICHIEDERE IL CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTA DA UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE PER LE VISITE DOMICILIARI</p> <p><b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b></p>

	- COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO - DICHIARAZIONE SULL'UBICAZIONE DELLO STUDIO MEDICO
FILE PROC_20:	20_Modello_Richiesta_Contrassegno_Medici.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA O RINNOVO CONTRASSEGNO TRANSITO AREA INTERDETTA (ORDINANZA LIMITAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE)
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PER RILASCIO O RINNOVO PERMESSO ANNUALE (SOLARE)
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	GLI AVETI DIRITTO, POSSONO RICHIEDERE IL CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN UNA DETERMINATA AREA OGGETTO DI ORDINANZA CON LIMITAZIONE O INTERDIZIONE ALLA CIRCOLAZIONE <b>PER IL PRIMO RILASCIO OCCORRE ALLEGARE:</b> - COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO - COPIA PATENTE DI GUIDA <b>PER IL RINNOVO OCCORRE ALLEGARE:</b> - COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE VEICOLO - COPIA PATENTE DI GUIDA
FILE PROC_21:	21_Modello_Richiesta_Contrassegno_Aree_Interdette.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA DUPLICATO DI CONTRASSEGNO SOSTE/CIRCOLAZIONE (ESCL. DISABILI)
<b>Costi per l'utenza</b>	10,00 PER RILASCIO DEL DUPLICATO
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA CON RITIRO PRESSO COMANDO PL DA INTESTATARIO O DA DELEGATO
<b>Descrizione procedimento</b>	IN CASO DI SMARRIMENTO, FURTO O DETERIORAMENTO DEL CONTRASSEGNO PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO/SOSTA, L'AVENTE DIRITTO PUO' CHIEDERE IL DUPLICATO DELLO STESSO <b>PER IL DUPLICATO OCCORRE ALLEGARE:</b> - COPIA DENUNCIA DI SMARRIMENTO/FURTO DEL CONTRASSEGNO
FILE PROC_22:	22_Modello_Richiesta_Duplicato_Contrassegno_Soste.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA INFORMAZIONI CARTELLA ESATTORIALE
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00 PRESA VISIONE 0,20 A PAGINA PER DOCUMENTI DELL'ANNO SOLARE IN CORSO 0,50 A PAGINA PER DOCUMENTI DI ARCHIVIO 5,00 MAGGIORAZIONE PER ATTI CON ANNUALITA' PREGRESSA OLTRE I 5 ANNI
<b>Riferimenti normativi</b>	L.241/90 e S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA.
<b>Descrizione</b>	L'AVENTE DIRITTO DESTINATARIO DELLA CARTELLA

<b>procedimento</b>	ESATTORIALE (O DELEGATO CON COPIA DOCUMENTO DEL DELEGANTE DALLO STESSO FIRMATA IN CALCE) PUO' FAR RICHIESTA DELLA COPIA/VISIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA STESSA (RR, CAD, CAN, ECC.), PER ACCERTARNE LA CORRETTEZZA DELL'ITER PROCEDURALE, LE NOTIFICHE, ECC. ANCHE AL FINE DELLA PRESENTAZIONE DI UN EVENTUALE RICORSO O DISCARICO.
FILE PROC_24:	24_Modello_Richiesta_Informazioni_Cartella_Esattoriale.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA DISCARICO CARTELLA ESATTORIALE
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	L.689/81 e S.M.I. – ART. 615 C.P.C.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA.
<b>Descrizione procedimento</b>	L'AVENTE DIRITTO DESTINATARIO DELLA CARTELLA ESATTORIALE (O DELEGATO CON COPIA DOCUMENTO DEL DELEGANTE DALLO STESSO FIRMATA IN CALCE) PUO' FAR RICHIESTA DI DISCARICO TOTALE O PARZIALE DELLA STESSA NEL CASO DI DIMOSTRAZIONE DI AVVENUTO PAGAMENTO DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO ALL'ORIGINE DEL TITOLO ESECUTIVO O PER DISPOSIZIONE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA A SEGUITO DI OPPOSIZIONE.
FILE PROC_25:	25_Modello_Richiesta_Discarico_Cartella_Esattoriale.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA RATEIZZAZIONE VERBALE CDS
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 202/BIS C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92) E S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA E SUCCESSIVAMENTE A SECONDA DEL PIANO RATEO.
<b>Descrizione procedimento</b>	L'AVENTE DIRITTO DESTINATARIO DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, PUO' FAR RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE DELLO STESSO NEL CASO DI DISAGIATE CONDIZIONI ECONOMICHE E CHE RIENTRI NEI PARAMETRI FISSATI DALLA LEGGE (AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000). TALE OPPORTUNITA' IMPLICA L'IMPOSSIBILITA' DI AVVALERSI DELLA FACOLTA' DI PRESENTARE RICORSO AVANTI AL PREFETTO O AL GDP.
FILE PROC_26:	26_Modello_Richiesta_Rateizzazione_Verbafe_CDS.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA DISSEQUESTRO/DEMOLIZIONE VEICOLO (ART. 193 C.D.S.)
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 193 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92) E S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA FINO A COMPLETAMENTO DELL'ITER RICHIESTO.
<b>Descrizione</b>	IL PROPRIETARIO, IL RESPONSABILE IN SOLIDO O PERSONA

<b>procedimento</b>	DA QUESTI DELEGATA (SU COPIA DI VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGANTE) A SEGUITO DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE ALL'ART.193 DEL CODICE DELLA STRADA (OBBLIGHI ASSICURATIVI), CON CUI E' STATO DISPOSTO IL SEQUESTRO DEL VEICOLO, PUO' NELLE MODALITA' INDICATE NEL MEDESIMO ARTICOLO, FAR RICHIESTA DI DISSEQUESTRO O CHIEDERE IN ALTERNATIVA (ENTRO 30GG DALLA DATA DI CONTESTAZIONE DEL VERBALE) L'AUTORIZZAZIONE ALLA DEMOLIZIONE E ALLE FORMALITA' DI RADIAZIONE DELLO STESSO
FILE PROC_27:	27_Modello_Richiesta_Dissequestro_Demolizione_Veicolo_Art193.pdf

<b>Nome ufficio</b>	UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI – CENTRALE OPERATIVA
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA VISIONE COPIA FOTOGRAFIA VELOX
<b>Costi per l'utenza</b>	0,00
<b>Riferimenti normativi</b>	RIF. ART. 142 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92) E S.M.I.
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA
<b>Descrizione procedimento</b>	L'AVENTE DIRITTO DESTINATARIO DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, PUO' FAR RICHIESTA DI VISIONARE O ESTRARRE COPIA DELLA FOTOGRAFIA EMESSA DALLO STRUMENTO RILEVATORE DELLA VELOCITA' (AUTOVELOX) PER DETERMINARNE AD ESEMPIO LA CORRISPONDENZA DEL VEICOLO O DELLA VELOCITA' CONTESTATA.
FILE PROC_28:	28_Modello_Richiesta_Visione_Copia_Fotografia_Velox.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA SERVIZIO ASSISTENZA E VIABILITA' (MANIFESTAZIONI, GARE CICLISTICHE/PODISTICHE, INTERRUZIONI TRAFFICO)
<b>Costi per l'utenza</b>	160,00 PER SERVIZIO DIURNO 250,00 PER SERVIZIO NOTTURNO 0,00 PER EVENTI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA
<b>Descrizione procedimento</b>	E' POSSIBILE RICHIEDERE L'ASSISTENZA (VIABILITA') DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI, GARE CICLISTICHE O PODISTICHE, INTERRUZIONI DI TRAFFICO, ECC. PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE.
FILE PROC_29:	29_Modello_Richiesta_Servizio_Assistenza.pdf

<b>Nome ufficio</b>	POLIZIA STRADALE
<b>Nome procedimento</b>	RICHIESTA SERVIZIO SCORTA
<b>Costi per l'utenza</b>	200,00 PER SERVIZIO DIURNO (PATTUGLIA FORMATA DA N. 02 OPERATORI DI PL) 300,00 PER SERVIZIO NOTTURNO (PATTUGLIA FORMATA DA N. 02 OPERATORI PL) 0,00 PER PRESTAZIONI ORGANIZZATE

	DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
<b>Riferimenti normativi</b>	ART. 228 C.D.S. (DECRETO LEGISLATIVO N.285 DEL 30/04/92)
<b>Termine di conclusione</b>	30 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA
<b>Descrizione procedimento</b>	E' POSSIBILE RICHIEDERE LA SCORTA DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE IN OCCASIONE DI TRASPORTI ECCEZIONALI (ES. TRASPORTO NATANTI) PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI.
<b>FILE PROC_30:</b>	30_Modello_Richiesta_Servizio_Scorta.pdf