

CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO

**CARTA DEI SERVIZI
DELLA
POLIZIA MUNICIPALE**

SOMMARIO

Premessa	pag. 2
Principi fondamentali della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994	pag. 3
Presentazione del Corpo della Polizia Municipale di Guidonia Montecelio	pag. 5
Come siamo organizzati	pag. 6
- Organigramma	pag. 6
- Professionalità	pag. 7
- Dotazione strumentale	pag. 7
Capacità di comunicare con il cittadino	pag. 8
Strumenti di tutela a disposizione del cittadino	pag. 8
Soluzioni per i problemi del cittadino	pag. 9
- Incidente stradale – richiesta d'intervento e procedure....	pag. 9
- Sanzioni amministrative: tempi e modi di pagamento, istanze di rateizzazione – ricorsi	pag. 9
- Rilascio ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale	pag. 12
Rilascio copie di atti – costi e modalità	pag. 13
Controllo attività economiche e produttive	pag. 13
Tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita	pag. 14
Altri servizi	pag. 15

PREMESSA

La Carta dei Servizi della Polizia Municipale 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 Municipale: la mobilità, l'ambiente, la sicurezza, l'infortunistica stradale, l'edilizia, il commercio e tutte le altre che con il passare del tempo 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 Municipale. Indica alle persone che frequentano il nostro territorio cosa si possono e si devono aspettare dalla Polizia Municipale, impegnata a raggiungere traguardi indicati dall'amministrazione comunale e da loro stessi per poter costruire, nella cultura del reciproco rispetto e collaborazione, migliori condizioni di vita.

Vogliamo offrire ai cittadini un servizio sempre più professionale e sempre più attento ai loro bisogni. Per questo, nei prossimi anni, ci proponiamo di raggiungere gradualmente alcuni obiettivi concreti:

1. le nostre attività saranno oggetto di periodici monitoraggi relativi sia alla quantità che alla qualità, al fine di garantire che gli impegni assunti e relativi 'standard' di servizio siano effettivamente ottenuti e, se possibile, migliorati. I risultati saranno utilizzati per valutare i servizi erogati, al fine di evidenziarne gli aspetti positivi da mantenere e quelli meno positivi da rivedere.
2. le critiche costruttive e le proposte di miglioramento ai processi o ai servizi che arrivano dai cittadini saranno sempre presi in considerazione dagli Ufficiali preposti ai vari Servizi e dal Comandante: ogni tipo di miglioramento operativo finalizzato ad un beneficio per la collettività - che possa essere realizzato compatibilmente con le risorse a disposizione - sarà subito introdotto nel lavoro quotidiano;
3. per assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione, provvederemo ad aggiornare periodicamente la Carta, cercando così di mantenerla sempre attuale e rispondente ai bisogni.

Il Comandante
(Dott. Marco Alia)

**PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DEI MINISTRI DEL 27/1/1994**

La Carta dei Servizi della Polizia Municipale del Comune di Guidonia Montecelio rappresenta il patto tra l'Amministrazione comunale ed i cittadini con cui il Corpo di Polizia Municipale informa in modo completo sulle attività che svolge e rende esplicite le modalità con cui si impegna ad erogare i propri servizi.

In particolare la Carta, ispirandosi alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, definisce i principi fondamentali e gli standard di qualità che la Polizia Municipale di Guidonia Montecelio intende garantire nella gestione dei propri servizi.

Il Corpo della Polizia Municipale di Guidonia Montecelio, si impegna ad erogare i propri servizi alla comunità rispettando i seguenti principi fondamentali, previsti dalla "Direttiva" indicata:

Eguaglianza e Imparzialità

Le regole su cui si basa il rapporto tra i cittadini ed il Corpo della Polizia Municipale di Guidonia Montecelio sono uguali per tutti, a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche.

Ai cittadini viene garantito un trattamento imparziale ed obiettivo nelle diverse situazioni che si presentano.

La Polizia Municipale è impegnata, attraverso l'operato delle Strutture Decentrate, a garantire la presenza costante anche sulle aree più decentrate del territorio comunale, così da offrire a tutti i cittadini parità di servizi.

Partecipazione

Si invitano, a riguardo, i cittadini di partecipare attivamente attraverso proprie proposte, segnalazioni, reclami e suggerimenti che possono aiutare a migliorare il servizio offerto.

Chiarezza e trasparenza

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

Efficacia e efficienza

La Polizia Municipale è impegnata a perseguire l'obiettivo prioritario del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, attraverso il costante aggiornamento professionale e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche e organizzative adatte agli scopi.

Continuità

Il servizio della Polizia Municipale non può conoscere pause dovute a disguidi, ferie o festività, per cui l'erogazione dei nostri servizi deve avvenire con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti. Ciò, in particolare, è da riferirsi per i servizi su strada e di pronto intervento, come il rilievo dei sinistri.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a predisporre nei giorni feriali una presenza costante e capillare sul territorio in ogni turno di servizio; ci impegniamo a garantire nei giorni festivi un livello ridotto di presenza, finalizzato in particolare agli interventi d'emergenza, con una pattuglia in ogni turno di servizio.

Tempestività

E' fondamentale che i servizi, oltre che in modo efficace, siano resi il più rapidamente possibile, tenuto conto che, soprattutto in certe circostanze, la sollecitudine degli interventi o dei provvedimenti si rivela spesso di grande utilità per l'utenza.

E' inoltre fondamentale che le informazioni relative alle novità attinenti le attività e le problematiche siano portate agli utenti in modo tempestivo.

La Polizia Municipale, pertanto, si impegna concretamente, a rispettare standard temporali relativi a interventi e procedure d'ufficio ove possibile più contenuti rispetto a quelli fissati per Legge, tenendo ovviamente conto delle risorse a disposizione e delle varie problematiche contingenti che possono comunque talvolta determinare rallentamenti procedurali. Sarà nostra cura, inoltre, portare tempestivamente a conoscenza degli utenti ogni problematica intervenuta che possa in qualche modo interferire con la tempestività promessa.



PRESENTAZIONE DEL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI GUIDONIA MONTECELIO

Il Corpo di Polizia Municipale è la struttura operativa attraverso la quale il Comune di Guidonia Montecelio svolge alcuni compiti istituzionali previsti dalla Legge: chi vi lavora si adopera in modo peculiare per gestire le problematiche in materia di circolazione stradale, polizia urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa e polizia commerciale.

Forniamo dunque al cittadino servizi di prossimità volti a supportarlo nelle più comuni difficoltà che incontra: nel fare ciò, abbiamo anche il compito di sanzionare i comportamenti che infrangono le regole, al fine di correggerli ed indirizzare le azioni individuali e di gruppo alla legalità.

Oltre alla competenza su norme e regolamenti, dobbiamo inoltre possedere la capacità, che si affina con il tempo e con l'esperienza, di saper affrontare positivamente le situazioni critiche e delicate che si presentano ogni giorno. Il nostro lavoro richiede infatti di essere sì rigorosi - per garantire un trattamento equo ed imparziale - ma anche capaci di trovare soluzioni ai problemi della gente: per questo dobbiamo saper ascoltare il cittadino, comprendere la sua posizione e sapergli spiegare, in modo professionale, i principi che tutelano la collettività e che devono essere rispettati da tutti. Passando poi a ricordare ulteriori compiti che la Polizia Municipale svolge, va detto che la stessa collabora in funzione ausiliaria con gli organi di Polizia dello Stato al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, il che quotidianamente si realizza controllando il territorio, tutelando l'ordinata e civile convivenza e contrastando il degrado urbano e le varie forme di micro – criminalità. Va poi ricordato che la Polizia Municipale, oltre ad occuparsi delle problematiche relative alla viabilità, esegue i servizi di collegamento, di accertamento, di rilevazione di dati e di notifica necessari all'espletamento delle attività istituzionali; segnala disfunzioni e carenze dei servizi pubblici di cui venga a conoscenza, nonché possibili cause di pericolo per l'incolumità pubblica; provvede ai Trattamenti Sanitari Obbligatori e, relativamente alle attività istituzionali del Comune, all'accompagnamento o alla scorta di persone o cose; effettua i servizi di rappresentanza con il Gonfalone della città in occasione di manifestazioni, cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza; sorveglia il patrimonio comunale; svolge infine una continua azione di informazione sulle norme che regolano le materie di competenza con l'insegnamento dell'educazione stradale nelle Scuole.

Il Corpo della Polizia Municipale di Guidonia Montecelio, al 31 maggio 2013, è composto da n° 76 unità, così suddiviso:

1	Comandante
9	Ufficiali Superiori
3	Ufficiali Inferiori
20	Sottufficiali
43	Agenti
76	Totale

La distribuzione attuale del personale è di perfetta parità: 50% uomini 50% donne.

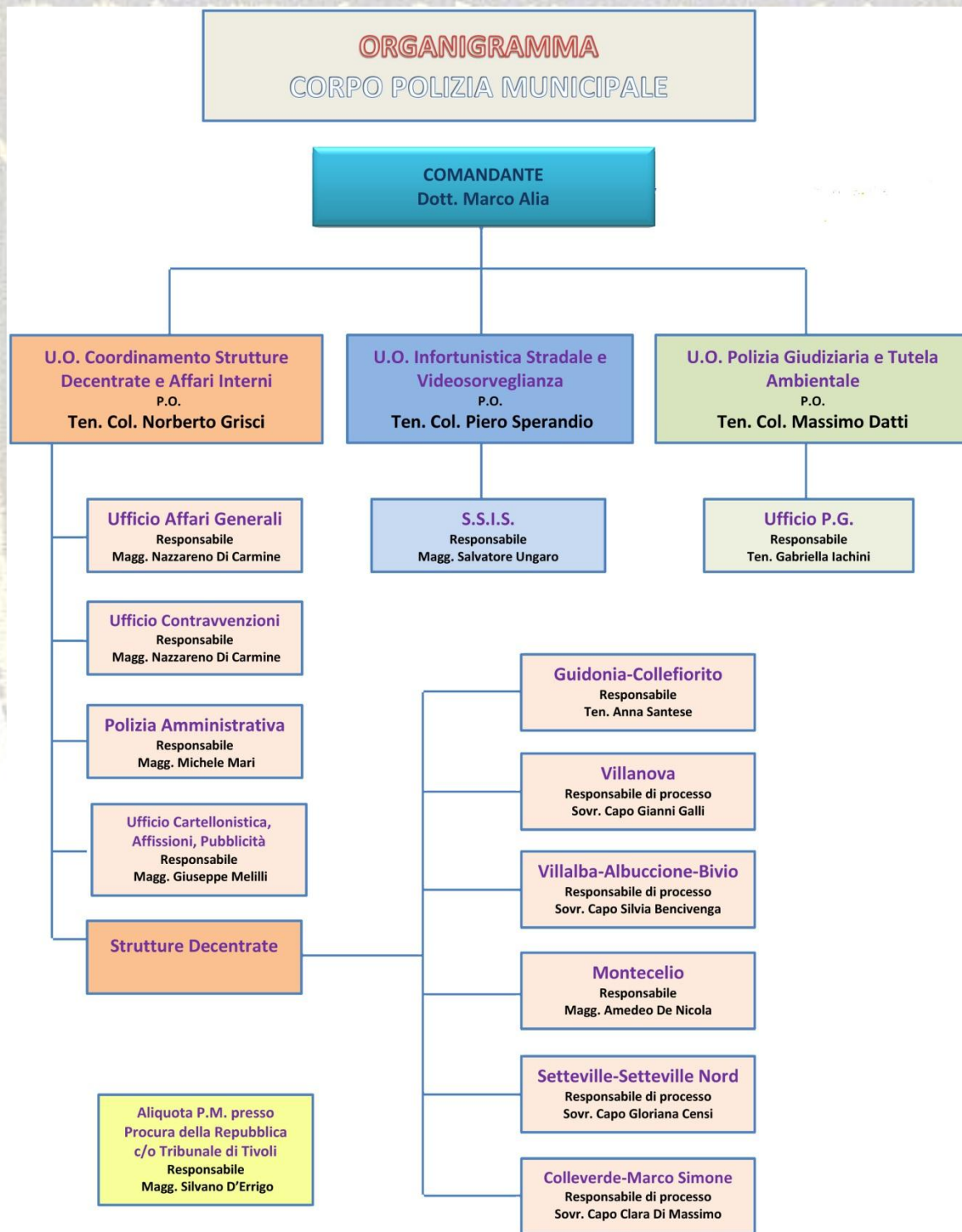
Il rapporto con la popolazione residente del Comune (88.963 abitanti al 31/5/2013) è di 1 unità ogni 1.170,5 cittadini.

Il rapporto con l'estensione territoriale del Comune (79,06 km²) è di 1,04 appartenente al Corpo ogni chilometro quadrato.

Come siamo organizzati

Il Comando Polizia Municipale è organizzato in 3 distinte U.O. (Unità Organizzative) che costituiscono il riferimento per gli ambiti di intervento, entro i quali agiscono i diversi Uffici, Strutture Decentrate e Gruppi specialistici.

L'organigramma evidenzia i vari Servizi e Uffici in cui siamo suddivisi.



Professionalità

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è di garantire una adeguata risposta alle istanze del cittadino.

In tale ottica il Corpo di Polizia Municipale assicura, oltre alla normale attività di istruzione professionale, una costante azione di formazione del personale attraverso specifici corsi di aggiornamento e formazione professionale.

Dotazione strumentale

I servizi garantiti dalla Polizia Municipale vengono forniti anche attraverso alcuni strumenti ed apparecchiature utilizzati sul territorio oppure negli uffici amministrativi. Tutti gli uffici della Polizia Municipale sono dotati di strumenti informatici (personal computer, terminali, stampanti).

Per i servizi erogati sul territorio, la strumentazione utilizzata si distingue tra:

- parco veicoli
- apparati radio
- strumentazioni tecniche

Il parco veicoli del Comando conta in totale n. 16 mezzi, così suddivisi:

Autoveicoli	14
Furgone attrezzato infortunistica	1
Autoveicolo attrezzato infortunistica	1
Totale	16

Gli apparati radio in dotazione sono i seguenti:

Radio portatili	35
Radio per autoveicoli	10
Totale	45

Tra le altre strumentazioni tecniche utilizzate dagli operatori sul territorio, segnaliamo le più importanti:

Autovelox	1
Etilometro	2
Telecamere e macchine fotografiche digitali	11
Attrezzatura per veicoli attrezzati infortunistica (stampante e computer portatili, pannello luminoso, ecc.)	varie

LA CAPACITA' DI COMUNICARE CON IL CITTADINO

Il rapporto con l'utente, previsto e regolato dalla legge n. 150 del 2000, costituisce un punto cardine per instaurare un rapporto di fiducia nell'Istituzione, stabile e continuativo nel tempo.

Gli strumenti che la Polizia Municipale sta adottando sono molteplici e contemplano sia attività di informazione che attività di comunicazione.

E' assicurata la pubblicazione e la messa a conoscenza di tutte le sedi operative dislocate nel complesso territorio comunale attraverso il sito web del Comune www.guidonia.org nonché attraverso l'affissione degli orari di ricevimento presso tutti gli uffici aperti al pubblico. Per agevolare l'accessibilità, l'apertura degli uffici è prevista sia in fasce orarie antimeridiane che pomeridiane.

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.

Attraverso i numeri telefonici **0774/342506** e **0774/342632**, o l'indirizzo e-mail: poliziamunicipale@guidonia.org, sarà possibile richiedere notizie di pubblica utilità o informazioni relative all'attività della Polizia Municipale.

GLI STRUMENTI A TUTELA DEL CITTADINO

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

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 direttamente al Comando Polizia Municipale, attraverso le seguenti modalità:

- ❖ lettera presentata direttamente e protocollata dall'ufficio apposito;
- ❖ lettera inviata per posta ordinaria;
- ❖ lettera inviata per fax;
- ❖ mail tramite posta elettronica.

Il reclamo viene analizzato dal Responsabile del Servizio o dell'Ufficio di riferimento, il quale si accerta della fondatezza dello stesso e propone la risposta scritta (o la motivazione di non accoglimento), al Comandante per ulteriore verifica, il quale provvede a trasmetterlo 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 Municipale, ma risulti relativo alla attività di un'altra Area o Ente esterno, erogante un servizio pubblico, questo verrà inoltrato entro 3 giorni al destinatario.

SOLUZIONI PER I PROBLEMMI DEI CITTADINI

• **Incidente stradale - richiesta di intervento e procedure**

La Polizia Municipale è l'Autorità che, nell'ambito del territorio di competenza, provvede ad effettuare gli accertamenti ed i rilievi in caso di incidenti stradali, acquisendo tutte le informazioni utili sui veicoli e le persone coinvolte, su eventuali testimoni presenti e sullo stato dei luoghi e della strada. Successivamente provvede a redigere un rapporto contenente i dati rilevati e la ricostruzione della dinamica del sinistro con tutta la relativa documentazione foto-planimetrica, al quale gli aventi diritto possono avere accesso nei tempi e modi stabiliti dalla legge.

Per l'intervento della Polizia Municipale sul luogo del sinistro, la richiesta potrà essere formulata dalle parti coinvolte o da chiunque si trovi sul posto, chiamando il numero dell'ufficio 0774/342506 .

Nei casi in cui da un incidente stradale derivino danni alle persone coinvolte, chiamare l'emergenza sanitaria 118, ricordando di non spostare i feriti, se non sussiste pericolo per la loro vita.

Se trattasi di sinistro con soli danni alle persone e cose, qualora si concordi nella definizione dell'incidente, si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle rispettive Assicurazioni.

I soggetti interessati ad ottenere il rilascio del rapporto del sinistro stradale rilevato dalla Polizia Municipale (persone coinvolte nel sinistro, proprietari dei veicoli, Agenzie assicurative, studi legali delegati), possono presentare la relativa richiesta direttamente alla sede del Comando Polizia Municipale.

Qualità del servizio

Tempi medi intervento sul luogo del sinistro	Chiamata esterna Entro 10 minuti dalla chiamata
Acquisizione copia fascicolo sinistri con solo danni a cose	Entro 7 giorni dalla richiesta a decorrere da 30 giorni dall'evento
Acquisizione copia fascicolo sinistri con lesioni a persone	Entro 7 giorni dalla richiesta a decorrere da 90 giorni dall'evento se le parti non hanno presentato querela entro 90 gg

• **Sanzioni Amministrative: tempi e modi di pagamento – istanze di rateizzazione – ricorsi**

a) **Tempi per il pagamento di una sanzione**

I preavvisi di violazione apposti sul parabrezza del veicolo sanzionato (**foglietto rosa o di altri colori**) devono essere pagati entro **10 giorni** dall'accertamento della violazione.

Qualora il pagamento non avvenga nel termine predetto, il Comando Polizia Municipale, entro **90 giorni** dall'accertamento della violazione, provvederà ad effettuare la

notifica del verbale a mezzo posta al proprietario del veicolo, aggiungendo alla sanzione pecuniaria prevista per la violazione commessa anche le spese di procedimento.

Le sanzioni che gli operatori di Polizia Municipale contestano su strada direttamente al trasgressore devono essere pagate, utilizzando apposito bollettino allegato al verbale, **entro 60** giorni dalla contestazione. Qualora il trasgressore sia persona diversa dal proprietario del veicolo, il Comando Polizia Municipale, **entro 90 giorni** dall'accertamento della violazione, provvederà a effettuare la notifica del verbale a mezzo posta al proprietario del veicolo, aggiungendo alla sanzione pecuniaria prevista per la violazione commessa anche le spese di procedimento.

Una volta ricevuta la **notifica del verbale a mezzo posta**, il proprietario avrà **60 giorni** per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà raddoppiato. Decorsi 12 mesi dalla notifica del verbale, laddove non sia pervenuto il pagamento della sanzione, gli uffici provvederanno ad avviare la procedura esecutiva (cartella esattoriale-ingiunzione fiscale) per la riscossione del credito.

b) Come pagare una sanzione

Le sanzioni pecuniarie possono essere pagate in uno dei seguenti modi:

1. **presso qualsiasi Ufficio Postale** utilizzando il bollettino allegato al verbale o con versamento su c/c postale n. 43833003 intestato al Comune di Guidonia Montecelio – Comando Polizia Municipale, riportando nella causale il numero di verbale e il numero di targa del veicolo sanzionato;
2. **presso il Comando Polizia Municipale**: negli orari di apertura al pubblico, mediante contanti o con utilizzo del POS (bancomat).

Qualità del servizio

<p>Tempi medi di attesa per il pagamento diretto in ufficio</p>	<p>Registrazione pagamenti in tempo reale con immediato rilascio della relativa quietanza</p>
--	--

c) Istanze di rateizzazioni delle sanzioni pecuniarie per violazione al Codice della Strada

I soggetti tenuti al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria contestata con verbale di violazione al Codice della Strada, di importo superiore a 200 euro, che versino in condizioni economiche disagiate, possono richiedere, entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, la ripartizione del pagamento in rate mensili.

Può avvalersi di tale facoltà chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore ad 10.628,16 euro, elevati di euro 1.032,91 per ogni familiare convivente. Tenuto conto delle condizioni economiche del richiedente e dell'entità della sanzione da pagare, verrà disposta la ripartizione del pagamento fino ad un massimo di 12 rate mensili se l'importo dovuto non supera euro 2.000,00. L'importo di ciascuna rata mensile non può essere inferiore ad euro 100.

La presentazione dell'istanza di rateizzazione implica la rinuncia ad avvalersi della facoltà del ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace.

I soggetti interessati alla rateizzazione della sanzione, rientranti nei parametri sopra esposti, potranno formulare la relativa istanza così come segue:

- con domanda scritta, il cui modulo è reperibile nel sito internet del Comune al seguente link: www.guidonia.org , allegando la documentazione (modello CUD, ultima busta paga, etc.) comprovante la condizione economica e copia documento di identità, che dovrà essere indirizzata al Comando Polizia Municipale oppure presentata direttamente in ufficio, negli orari di apertura al pubblico, compilando il relativo modulo ed allegando la documentazione di cui sopra.

Qualità del servizio

<p>Rapporto, in termini di tempi medi di attesa, tra il momento della presentazione dell'istanza, l'esame della stessa ed il successivo riscontro con accoglimento o rigetto.</p>	<p>Entro 10 gg dalla presentazione, l'istanza verrà esaminata e nei successivi 5 gg giorni verrà comunicato l'esito all'interessato</p>
--	--

d) Ricorsi

Il cittadino a cui sia stato contestato o notificato un verbale che preveda una sanzione amministrativa pecuniaria, può presentare ricorso direttamente allo sportello dell'Ufficio Contravvenzioni, con le seguenti modalità:

PER VIOLAZIONI A NORME DEL CODICE DELLA STRADA

Il ricorso deve essere presentato **entro 60 gg. al Prefetto di Roma**, ovvero **entro 30 gg. al Giudice di Pace di Tivoli**. **ALTERNATIVAMENTE** (a scelta del ricorrente, con l'avvertenza che la presentazione dell'uno esclude la possibilità di proporre l'altro) al Prefetto o al Giudice di Pace con le seguenti modalità:

- **al Prefetto di Roma** competente per il luogo in cui la violazione è avvenuta, da presentarsi al citato Comando di Polizia Municipale ovvero da inviarsi agli stessi a mezzo lettera raccomandata con a.r.. Il Prefetto, se riterrà fondato l'accertamento, emetterà ordinanza ingiungendo il pagamento di una somma non inferiore al doppio di quella indicata sul presente verbale (artt. 203 e 204 del C.d.S.);
- **al Giudice di Pace di Tivoli** competente per il luogo in cui la violazione è avvenuta. Il ricorso può essere depositato presso la cancelleria del predetto Giudice ovvero spedito allo stesso a mezzo lettera raccomandata con a.r. (art. 204-bis del C.d.S.).

Qualora entro il predetto termine non sia stato presentato ricorso e non sia avvenuto il pagamento il verbale costituirà titolo esecutivo per la riscossione coatta della somma pari alla metà del massimo della sanzione edittale e per le spese di procedimento (art. 203 del C.d.S.).

PER VIOLAZIONE A LEGGI DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA

Nel caso di accertamento di violazioni amministrative, gli interessati a norma dell'art. 18, Legge 24.11.1981 n. 689, possono far pervenire all'autorità amministrativa competente a decidere sulla violazione accertata (Sindaco) , scritti difensivi inerenti la violazione stessa, nonché chiedere di essere sentiti personalmente entro il termine di trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione. Gli scritti difensivi potranno essere inoltrati, sempre entro il termine suddetto, anche per il tramite del Comando cui

appartiene l'agente verbalizzante, precisando comunque che gli scritti difensivi non interrompono o prorogano i termini.

Qualora entro il termine predetto non sia stato presentato ricorso e non sia avvenuto pagamento si provvederà ai sensi della legge 689/81 alla emissione da parte dell'autorità amministrativa competente per gli ulteriori atti ingiuntivi previsti dal successivo art. 18.

• Rilascio ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale

In tutti i casi in cui l'esecuzione di lavori su una strada pubblica o privata ad uso pubblico necessiti di interventi sulla viabilità, quali chiusura della strada o modifica temporanea della circolazione stradale, l'interessato deve necessariamente presentare una richiesta di rilascio di ordinanza.

Pervenuta la richiesta presso il Comando, personale della Polizia Municipale competente per zona provvederà ad effettuare il relativo sopralluogo, al fine di accertare la sussistenza dei presupposti e delle condizioni prescritte dal Codice della Strada e, nel caso queste ultime sussistano, verrà adottata la relativa ordinanza di chiusura della strada o di modifica della circolazione stradale.

Salvo i casi di necessità ed urgenza, la richiesta di ordinanza va presentata per iscritto al protocollo generale dell'ente, almeno 15 giorni prima dell'inizio dei lavori, con allegata la documentazione e la planimetria dei lavori. Il Comando Polizia Municipale, entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta, provvederà all'emissione dell'ordinanza e alla successiva trasmissione al richiedente.

A seguito del rilascio dell'ordinanza, è fatto obbligo al richiedente di esporre e rendere pubblica l'ordinanza stessa almeno 48 ore prima dell'inizio dei lavori, al fine di far conoscere in anticipo la data di inizio e la durata dei lavori, nonché l'eventuale chiusura della strada o modifica temporanea della viabilità con relativi percorsi alternativi.

Il rispetto delle prescrizioni in tema di sicurezza nell'allestimento del cantiere di lavoro e della segnaletica stradale sono a carico della Ditta esecutrice, che dovrà attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dall'ordinanza in conformità alle vigenti disposizioni del Codice della Strada.

In caso di inosservanza alle prescrizioni contenute nell'ordinanza o di mancata esposizione della segnaletica prescritta con l'indicazione dell'ordinanza, il richiedente e/o la Ditta esecutrice è passibile di sanzione e sono ritenuti i soli ed esclusivi responsabili per danni a persone o cose.

Qualità del servizio

Riduzione dei tempi medi per il rilascio dell'ordinanza, in relazione alla complessità della richiesta ed al sopralluogo di accertamento.

Entro 7 gg verrà eseguito il sopralluogo di competenza ed adottato il conseguente provvedimento di accoglimento o rigetto.

• Rilascio copie di atti – Costi e modalità

TIPO DI ISTANZA	COSTI (IVA Compresa)
Copie di rapporti di incidenti stradali (foto B/N)	€ 10,00 a rapporto
Copie di rapporti di incidenti stradali con planimetria in scala	€ 20,00 a rapporto
Copie di rilievi fotografici (foto a colori / foto autovelox)	€20,00 a rapporto
Copie di rapporti di sopralluogo con rilievi	€ 20,00 a rapporto
Copie di verbali (oltre alle copie già notificate agli interessati)	€ 10,00 a copia

Modalità di pagamento

Previo pagamento da effettuare:

- a mezzo cc/postale n. 51023000 intestato a Comune di Guidonia Montecelio – Tesoreria Comunale, indicando sulla causale “spese per diritti istruttoria e rimborso stampati”;
- presso l’Ufficio Affari Generali della Polizia Municipale, che rilascerà ricevuta.

• Polizia Amministrativa – Controllo attività economiche e produttive

Uno dei compiti principali della Polizia Municipale è quello di prevenire e di reprimere gli abusi a danno del consumatore e della collettività, vigilando sull’osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a:

- esercizi commerciali;
- laboratori artigianali;
- pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- mercati, chioschi, o altre strutture commerciali mobili.

Nell’ambito delle attività di Polizia Amministrativa, gli Agenti della Polizia Municipale:

- eseguono accertamenti nella fase di istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali;
- effettuano rilevazioni in materia di prezzi al consumo, sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali, sulla genuinità degli alimenti e sul rispetto delle condizioni igienico-sanitarie;
- contestano le violazioni amministrative accertate nelle materie di competenza;
- inoltrano alla competente Procura della Repubblica le notizie di reato inerenti gli illeciti penali accertati;

Le attività di controllo e repressione in materia commerciale avvengono effettuate:

- su segnalazione o esposto scritto di qualsiasi cittadino da inoltrare al Comando Polizia Municipale;
- su richiesta dell’Ufficio Commercio, che delega la Polizia Municipale a verificare le condizioni necessarie al rilascio del titolo richiesto;
- d’ufficio, su iniziativa degli Agenti che operano sul territorio;

In caso di segnalazione o esposto scritto, in considerazione della tipologia e gravità dello stesso, il personale del Comando Polizia Municipale effettuerà il relativo sopralluogo al fine di accertare quanto segnalato.

Qualità del servizio

Rapidità nella gestione delle pratiche accertate d'ufficio o a seguito di segnalazioni da parte di cittadini	- entro 20 gg: se trattasi di violazione di natura amministrativa; - entro 48 ore: se trattasi di violazioni penali, con successiva informativa alla Procura della Repubblica
Rapporto tra segnalazioni pervenute e segnalazioni riscontrate con sopralluogo	Almeno il 95% delle segnalazioni saranno oggetto di riscontro
Disponibilità per appuntamenti extra orario di ricevimento pubblico per segnalazioni dirette	Almeno 5 ore settimanali

• **Tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana**

La Polizia Municipale svolge un'importante attività di controllo, prevenzione e repressione di violazioni ed abusi contro il territorio e l'ambiente, vigilando sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali in materia edilizia ed ambientale, nonché sul rispetto dei regolamenti e degli strumenti urbanistici comunali.

Nell'ambito delle attività di Polizia edilizia e ambientale, gli Agenti della Polizia Municipale:

- verificano il rispetto delle leggi urbanistiche e dei vincoli ambientali, in collaborazione con i tecnici in organico all'Ufficio Tecnico Comunale;
- eseguono, in collaborazione con i tecnici dell'ARPA, accertamenti diretti a verificare fenomeni di inquinamento atmosferico, acustico, del sottosuolo e delle acque;
- pongono in essere tutte quelle iniziative ed attività dirette alla tutela del verde pubblico e al controllo dei parchi urbani;
- vigilano per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino;
- provvedono ad effettuare il controllo in caso di discariche abusive e di abbandono e il deposito incontrollato di rifiuti.
- contestano le violazioni amministrative accertate nelle materie di competenza;
- inoltrano alla competente Procura della Repubblica le notizie di reato inerenti gli illeciti penali accertati.

Le attività di controllo e repressione della Polizia Municipale in materia urbanistica-edilizia ed ambientale, svolte in collaborazione con i tecnici comunali, vengono effettuate:

- d'ufficio, su iniziativa degli Agenti che operano sul territorio;
- su segnalazione o esposto scritto;
- su delega dell'Autorità Giudiziaria, in caso di esposto presentato direttamente alla Procura.

La Polizia Municipale interviene, inoltre, con effettuazione del relativo sopralluogo ed accertamento nel caso di segnalazione di rumori molesti provenienti dalle abitazioni private e da altri siti (cantieri, esercizi commerciali, ecc.). Se in occasione del sopralluogo

viene rilevato un illecito si procede in conformità a quanto disposto dalla normativa in materia.

Qualità del servizio

Rapidità nella gestione delle pratiche accertate d'ufficio o a seguito di segnalazioni da parte di cittadini	- entro 20 gg: se trattasi di violazione di natura amministrativa; - entro 48 ore: se trattasi di violazioni penali, con successiva informativa alla Procura della Repubblica
Rapporto tra segnalazioni pervenute e segnalazioni riscontrate con sopralluogo	Almeno il 95% delle segnalazioni saranno oggetto di riscontro
Disponibilità per appuntamenti extra orario di ricevimento pubblico per segnalazioni dirette	Almeno 5 ore settimanali

• **Altri servizi**

Accertamenti anagrafici

Chiunque intende acquisire la residenza nel Comune di Guidonia Montecelio dovrà presentare la relativa richiesta presso l'Ufficio Anagrafe della Delegazione Comunale competente per territorio o presso l'Ufficio Anagrafe centrale.

L'Ufficio Anagrafe, ai fini del perfezionamento della procedura d'iscrizione, trasmetterà la richiesta al Comando Polizia Municipale che, entro 15 giorni, provvederà ad effettuare il primo accertamento, al fine di verificare se il richiedente abbia stabilito l'effettiva dimora abituale presso l'abitazione indicata.

Se l'interessato non viene trovato in casa al primo passaggio, si provvederà, nei giorni seguenti, ad effettuare ulteriori passaggi e, comunque, la richiesta verrà tenuta in considerazione per un periodo massimo di 30 giorni, durante il quale verranno effettuati più passaggi. Se, dopo vari passaggi, l'interessato non dovesse essere trovato nell'abitazione indicata nella richiesta o se, a seguito d'informazioni assunte, dovesse emergere che il richiedente di fatto non vive abitualmente all'indirizzo indicato nella richiesta, il Comando esprimerà parere negativo restituendo la pratica all'Ufficio Anagrafe che provvederà ad assumere i provvedimenti di competenza

Qualità del servizio

Rapporto tra pratiche evase e pratiche presentate	100% delle pratiche
Tempi medi di attesa per la conclusione dell'iter di accertamento	Entro 15 gg: primo passaggio; entro 30 gg : conclusione dell'iter, con eventuale richiesta di cancellazione



Edizione 2013

A cura di: Maggiore Salvatore Ungaro