



Allegato alla deliberazione di G.C. n. 402 del 19.12.2018

Il Segretario Generale

F.to Dott. Luigi Albanoi

Comune di Jesi

Corpo Polizia Locale Jesi

CARTA DEI SERVIZI

Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN)

Tel. 0731 538234 Fax 0731 538242

e-mail polizia.municipale@comune.jesi.an.it

pec protocollo.comune.jesi@legalmail.it

SOMMARIO

Premessa	p. 3
Riferimenti normativi - Norme generali e locali di riferimento	p. 3
Presentazione del Corpo di Polizia Locale di Jesi e servizi erogati	p. 6
Le aree di intervento della Polizia Locale	p. 8
Guida ai servizi offerti	p. 12
La qualità del servizio erogato	p. 21
Gli standard di qualità per il cittadino	p. 23
Gli strumenti di tutela a disposizione del cittadino	p. 25

Premessa

“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”).

La Carta dei Servizi della Polizia Locale di Jesi vuole rappresentare uno degli strumenti basilari nel processo di trasformazione del Corpo in una moderna organizzazione di servizi, efficiente ed orientata alla soddisfazione del cittadino.

I requisiti normativi ispiratori della Carta garantiscono agli stessi cittadini la piena fruibilità dei servizi, la trasparenza della gestione e un'adeguata informazione sulle attività di pubblico interesse offerte.

Il Corpo di Polizia Locale è la struttura operativa attraverso la quale il Comune di Jesi svolge alcuni compiti istituzionali previsti dalla Legge: chi vi lavora si adopera in modo peculiare per gestire le problematiche in materia di circolazione stradale, tutela ambientale, polizia edilizia, sicurezza urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, polizia commerciale e funzione ausiliaria di Pubblica Sicurezza.

Si forniscono dunque al cittadino servizi di prossimità volti a supportarlo nelle più comuni difficoltà che incontra: nel fare ciò, è precipuo 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, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza urbana, 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.

Oltre alla competenza su norme e regolamenti, si deve 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 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 è necessario 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.

Funzione prioritaria della Carta dei Servizi, quindi, è quella di portare a conoscenza dei cittadini non solo i servizi offerti, le svariate attività che fanno capo alla Polizia Locale, ma anche la struttura organizzativa interna e i processi amministrativi e burocratici, che ne permettono la realizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI - NORME GENERALI E LOCALI DI RIFERIMENTO

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai servizi pubblici, 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 i servizi ai cittadini e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- 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 in fase di erogazione dei servizi comunali.

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

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 (“Principi sull’erogazione dei Servizi Pubblici”);
- 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”);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19.5.1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- Decreto legislativo n. 286 del 30.7.1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.3.2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- 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”.

Inoltre, a norma dell’articolo 13 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, sono di seguito pubblicati i riferimenti normativi alle norme di legge statale, regionale e comunale che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività del Corpo di Polizia Locale:

- Legge 7.3.1986 n. 65: Organizzazione e attività;
- Delibera Consiglio Regionale Marche n. 147 del 11/02/2014: Disciplina in materia dell’ordinamento della polizia locale ;
- Regolamento Regionale n. 2 del 03/02/2017 : Disciplina dei distintivi di grado, dei contrassegni di specialità e delle onorificenze per gli appartenenti alle strutture di polizia locale, ai sensi dell’articolo 13, comma 2, della Legge Regionale 17 febbraio 2014, n. 1.
- Codice disciplinare del personale: Contratto Collettivo del 21/05/2018 - Titolo VII Responsabilità Disciplinare;
- Codice di comportamento del personale del Comune di Jesi;

- Regolamento del Corpo della Polizia Locale
- Regolamento di Polizia Urbana.

I principi fondamentali della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994

La Direttiva, conosciuta come “Direttiva Ciampi-Cassese”, enuncia i principi fondamentali ai quali deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi:

1. **Eguaglianza** Tutti i cittadini hanno lo stesso diritto all'erogazione del servizio pubblico ed è vietata qualunque discriminazione fondata sul sesso, razza, religione ed opinioni politiche. Deve essere assicurata inoltre l'erogazione del servizio pubblico ai soggetti portatori di handicap oltre che a soggetti dislocati nelle diverse aree geografiche di utenza.
2. **Legalità** L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.
3. **Imparzialità** Il servizio deve essere erogato con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità; pertanto le norme che regolano l'esercizio dell'attività del Corpo di Polizia Locale sono applicate in ossequio ai criteri sopra enunciati.
4. **Continuità** Il servizio pubblico deve essere erogato con continuità, regolarità e senza interruzioni. Nel caso di funzionamento irregolare o di interruzione parziale, comunque disciplinati dalle leggi dello Stato, devono essere adottate tutte le misure volte ad arrecare alla collettività il minor disagio possibile.
5. **Diritto di scelta** Qualora consentito dalla legislazione vigente, il cittadino può scegliere fra diversi soggetti idonei ad erogare lo stesso servizio sul territorio. Il Corpo di Polizia Locale ha lo scopo fondamentale di garantire la convivenza civile all'interno del Comune e la sicurezza dei cittadini, assicura l'erogazione del servizio con le stesse modalità in tutto il territorio comunale.
6. **Partecipazione** La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. Il diritto di accesso è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal suo relativo Regolamento attuativo. Il cittadino può formulare reclami, suggerimenti per il miglioramento del servizio, nonché produrre memorie o documenti. Il Corpo di Polizia Locale assicura immediata risposta ai cittadini in merito a quesiti, proposte e reclami.
7. **Efficienza ed efficacia** L'efficacia e l'efficienza del servizio erogato sono costantemente monitorati attraverso l'adozione di indicatori relativi alle attività svolte dalle diverse aree del Corpo di Polizia Locale, nonché attraverso il monitoraggio periodico del livello di soddisfazione della collettività.
8. **Chiarezza e Cortesia** Il Comune di Jesi assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, all'accessibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.
9. **Informazione** Il Comune di Jesi considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alla modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle

procedure ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

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

Presentazione del Corpo della Polizia Locale di Jesi e dei servizi erogati

Con deliberazione di Giunta Comunale del 12 agosto 1861 veniva istituito a Jesi il Corpo delle Guardie Municipali e nominati i primi 5 vigili cittadini. Da allora il Corpo di Polizia Locale di svolge le funzioni ad essa demandata dalle leggi e regolamenti.

La molteplicità dei compiti e funzioni della Polizia Locale riguardano: la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti e provvedimenti dello Stato, della Regione e del Comune, le funzioni di polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza; l'accertamento di reati, il soccorso alla popolazione, la vigilanza sul patrimonio pubblico.

Che cosa fa la Polizia Municipale?

Secondo quanto previsto dalla Delibera Consiglio Regionale Marche n. 147 del 11/02/2014 "Disciplina in materia di ordinamento della polizia Locale", *La Polizia Locale costituita dalle strutture di Polizia Comunale e Polizia Provinciale svolge le funzioni di polizia amministrativa locale come definito dall'art. 159 del decreto legislativo 312 marzo 1998 n.112. Le funzioni e i compiti di polizia locale comprendono l'insieme delle attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza, a favorire la coesione sociale, a garantire le condizioni di sicurezza e vivibilità nei centri urbani e in tutto il territorio, attraverso il controllo, la prevenzione e la repressione dei comportamenti che violano le leggi o i regolamenti o che disturbano la quiete dei cittadini. I corpi e i servizi di Polizia Locale provvedono allo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite dalle disposizioni vigenti e in particolare:*

- a) vigilano sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali;*
- b) vigilano sulla integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;*
- c) prestano opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collaborano ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza.*

Gli appartenenti ai servizi o ai corpi di polizia locale svolgono altresì le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia tributaria di competenza dell'ente locale e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nonché di polizia stradale, nei casi e con le modalità previste dalla normativa statale.

Gli appartenenti ai servizi o ai corpi di polizia locale svolgono ordinariamente le loro funzioni nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza ovvero di quello risultante dall'insieme degli enti associati.

Nell'ambito del territorio di appartenenza l'operatore di Polizia Municipale è pubblico ufficiale ha la qualifica di agente di polizia stradale, competenze di polizia giudiziaria e svolge le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuitegli dal Prefetto.

Nello specifico la Polizia Locale svolge servizi mirati a garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività:

- a) controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensivo delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti stradali (art. 12 C.d.S.);
- b) tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale, con particolare riferimento al controllo dei prezzi e al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- c) tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia;
- d) tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
- e) controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- f) soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Il Personale della Polizia Locale e le attrezzature.

La Polizia Locale è composta da 27 appartenenti al Corpo, che operano di norma in divisa e che funzionalmente si dividono in: Dirigente Superiore Comandante, Vice Comandante, 5 Ufficiali 20 Agenti; ad essi si aggiungono 4 addetti amministrativi. La Polizia Locale è suddivisa in tre aree omogenee per tipologia di lavoro svolto, che si estrinseca in una molteplicità di servizi che vanno dalla prevenzione al controllo, dall'informazione all'orientamento.

Gli Ufficiali svolgono principalmente attività di direzione, organizzazione e coordinamento delle funzioni di Polizia Locale ed hanno, ai diversi livelli, la responsabilità dei servizi in cui si ripartisce l'attività.

Gli Agenti sono prioritariamente impegnati a fornire i servizi necessari per migliorare l'ordine e la convivenza civile della città, controllando il territorio e svolgendo opera continua di prevenzione e repressione circa il rispetto di Leggi, Regolamenti ed Ordinanze di competenza.

Il rapporto personale di polizia / cittadini è attualmente di 1 ogni 1.400 residenti, mentre ne sarebbe previsto 1 ogni 1.000: si sta dunque operando - in attesa di rafforzamento - con un organico non adeguato alla realtà cittadina cercando quindi con grande abnegazione e impegno a far fronte alle sempre nuove e costanti richieste.

Le modalità organizzative della Polizia Locale

Il Corpo di Polizia Locale di Jesi garantisce un servizio continuativo di 13 ore giornaliere dalle ore 7,00 alle ore 20,00, articolato in due turni di lavoro. L'attività notturna esterna viene programmata in occasione di concerti, manifestazioni cittadine, eventi di particolare rilievo. L'istituzione di un Presidio mobile del Territorio operante a cadenza bisettimanale secondo un criterio di rotazione nei quartieri, consente di presidiare i punti sensibili della città garantendo la raccolta immediata, in loco, di segnalazioni e richieste dei singoli cittadini e, grazie alla visibilità degli operatori e dei mezzi, un effetto deterrente su comportamenti scorretti o prevaricanti. Il parco veicoli in dotazione al personale in servizio esterno è costituito da motoveicoli, autoveicoli e veicoli con allestimento speciale per il rilevamento dei sinistri stradali.

Dotazione strumentale - veicoli:

n. 2 motoveicoli

n. 5 autoveicoli

n. 3 veicoli con attrezzatura specifica

Dotazione strumentazione di accertamento :

n. 1 targa system per il rilevamento delle infrazioni per la mancata copertura assicurativa e revisione periodica

n. 1 alcoblow (pretest alcool) e n1 etilometro per l'accertamento del tasso alcoolemico;

n. 3 "Varchi elettronici" di rilevamento accessi alla Zona Traffico Limitato;

n. 32 videocamere di sorveglianza

LE AREE DI INTERVENTO DELLA POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale rappresenta, in primo luogo, l'istituzione che garantisce il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti nazionali e locali posti a tutela della corretta convivenza e del vivere civile.

Al fine di poter ottemperare al meglio alle mansioni proprie attribuite e razionalizzare le modalità di intervento, il Corpo di Polizia Locale di Jesi ha adottato un modello organizzativo funzionale all'espletamento delle tipiche tipologie di intervento riconducibili a tre sezioni specifiche. Nel dettaglio sono:

- **SEZIONE COMANDO** costituita principalmente da uffici, la cui attività è di supporto alle altre Sezioni: Controlli e Viabilità

La Sezione Comando a sua volta è divisa in due Unità Organizzative:

Unità Organizzativa Gestione Comando che comprende:

- 1) La **Centrale Radio Operativa** che garantisce un servizio continuativo di 13 ore giornaliere dalle ore 7,00 alle ore 20,00, articolato in due turni di lavoro, per la gestione delle richieste d'intervento e rilascio informazioni ai cittadini sia telefonicamente che di persona. Gestisce altresì l'ufficio oggetti smarriti, predisponde le ordinanze per TSO / ASO, accerta i transiti nelle ZZ.TT.LL. tramite i varchi elettronici.
- 2) L'**Ufficio gestione P.E.G.** si occupa oltre alla gestione/smistamento della pratiche di competenza dell'Area Polizia Locale anche della predisposizione delle determine, decreti dirigenziali inerenti le spese di competenza del Servizio; sovrintende alla gestione del servizio di vigilanza scolastica, organizza e promuove corsi di educazione stradale nelle scuole, provvede alla gestione amministrativa delle attrezzature e dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale. Svolge inoltre attività di coordinamento e gestione dei servizi giornalieri e mensili del personale; provvede alla gestione del vestiario e della formazione professionale del personale; a ciò si aggiunge la predisposizione di autorizzazioni/ concessioni di suolo pubblico e ordinanze di viabilità sia per lo svolgimento di spettacoli ed eventi sportivi che per attività molteplici (edili, cantieri, eccetera). Provvede altresì al rilascio di pareri per trasporti eccezionali, autorizzazioni per i passi carrai e nulla osta e pareri per competizioni sportive.

Unità Organizzativa Verbali, Ricorsi, Fermi e Sequestri

Provvede alla gestione dell'iter conseguente all'accertamento di tutte le violazioni amministrative elevate dal personale della P.L. nonché alla gestione dell'iter delle violazioni che seppur rilevate da altre Forze di Polizia, rientrano nella competenza del Sindaco.

Gestisce i ricorsi al Codice della strada di competenza del Prefetto e Giudice di pace predisponendone l'iter/istruttoria, le comparse/controdeduzioni curandone quindi la trasmissione all'Autorità di riferimento; rappresenta l'A.C. in giudizio. Gestisce il contenzioso amministrativo di competenza del Sindaco, instaurando l'iter procedurale successivo all'accertamento cui non

consegue il pagamento in misura breve (gestione ricorso, audizioni e predisposizione delle ordinanze ingiunzione pagamento).

Provvede alla gestione dei pre-ruoli e ruoli coattivi inerenti tutte le tipologie di violazioni e conseguenti ai mancati pagamenti in via breve, al fine dell' emissione delle relative cartelle esattoriali da parte dell'Agente della riscossione.

Procede alla trasmissione agli organi competenti dei documenti di guida e di circolazione conseguenti all'accertamento delle violazioni al C.d.s. non aventi rilevanza penale.

Cura inoltre l'iter conseguente ai fermi e sequestri amministrativi: gestione dei verbali di restituzione, cambi custodia, rottamazione, trasferimenti coattivi notifiche decreti prefettizi ed ogni altra attività connessa con il completamento dell'iter compresi i dissequestri, le demolizioni e i trasferimenti coattivi.

Presso tale Ufficio è possibile chiedere notizie o presentare ricorso in merito alle sanzioni amministrative e visionare le immagini rilevate con apparecchiature specifiche (es.: varchi elettronici). In tale Ufficio è possibile altresì richiedere l'accesso ai verbali di accertamento prodotti dalla Polizia Locale in conseguenza di violazioni amministrative.

- **SEZIONE CONTROLLI** si occupa in via principale delle attività di controllo inerenti il commercio, l'edilizia e la tutela ambientale e la detenzione degli animali da affezione. Il personale svolge indagini d'iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria, raccogliendo notizie di reato riguardanti in particolare gli ambiti della polizia edilizia e ambientale e conseguente ricezione di denunce-querelle dei cittadini

La Sezione è divisa in due Unità Organizzative: **Unità Organizzativa Controlli/Mercati** e **Unità Organizzativa Edilizia e Tutela Ambientale**.

La sezione svolge servizi finalizzati alla tutela del consumatore, polizia amministrativa, e polizia edilizia e ambientale.

In particolare, tali servizi:

- tutelano il consumatore, vigilando sul rispetto delle specifiche norme: esposizione dei prezzi, peso netto, qualità merci vendute, requisiti igienico-sanitari, ecc.;
- tutelano la sicurezza dei clienti ispezionando i locali pubblici, verificando le condizioni di sicurezza e di rispetto ambientale;
- garantiscono il regolare svolgimento delle attività nei mercati e nell'ambito delle fiere;
- verificano la regolarità dei taxi: licenze, rispetto dei turni, tassametri, ecc.;
- intervengono su problematiche relative all'inquinamento acustico e atmosferico del territorio;
- garantiscono la corretta detenzione ed il benessere degli animali da affezione mediante sopralluoghi mirati al rispetto della specifica normativa nazionale e locale.
- garantiscono il rispetto della normativa in materia di costruzione, ristrutturazione, manutenzione e fruibilità degli immobili per la salvaguardia dei diritti dei privati e della sicurezza pubblica;
- garantiscono il rispetto della normativa ambientale nazionale e locale (leggi regionali, regolamenti, ordinanze) per la salvaguardia della salute intervenendo altresì su problematiche relative all'inquinamento (del suolo, idrico, acustico ed atmosferico);

Unità Organizzativa Controlli/Mercati Svolge attività di controllo sul commercio (negozi, mercati, ecc.), sugli esercizi pubblici (bar, ristoranti, ecc.) e servizi in occasione di mercati settimanali, fiera antiquaria, ecc. per il rispetto delle vigenti normative di settore, intervenendo per garantire la tutela del cittadino, come consumatore e fruitore di servizi, ma anche della collettività, per il rispetto degli spazi comuni e dell'ambiente. In tali servizi la Polizia Locale procede a controlli mirati affinché vengano rispettate le norme di disciplina sulle attività commerciali, svolte su aree private e pubbliche, sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sulle attività artigianali, oltre che sulle attività relative ad affissioni, impianti pubblicitari e occupazioni di suolo pubblico.

Il settore si occupa inoltre della corretta gestione e detenzione degli animali d'affezione, svolgendo attività di controllo anche congiuntamente a personale ASUR ed alle Guardie Zoofile (in costanza di convenzione), a garanzia di una migliore convivenza tra uomo e animale e per la tutela del benessere di quest'ultimo.

Unità Organizzativa Edilizia e Tutela Ambientale.

Si tratta di attività di controllo sulla normativa edilizia ed ambientale su segnalazione del cittadino, di iniziativa e su delega di altri Enti Pubblici.

Si estrinseca in azioni di vigilanza, anche congiuntamente alle Aree Tecniche del Comune ed a personale ASUR ed ARPAM, per il rispetto delle vigenti normative di settore in materia urbanistica, edilizia, ambientale e di sicurezza ed igiene in ambienti privati e sui luoghi di lavoro, intervenendo per garantire la tutela del cittadino e della collettività.

In tali servizi la P.L. procede a controlli mirati per il rispetto della normativa nazionale e locale in ambito edilizio ed ambientale, per la corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) e di quelli urbani nonché per la corretta manutenzione delle aree private a salvaguardia del decoro e della sicurezza urbana.

• Accertamenti Anagrafici

Si tratta di attività di accertamento anagrafico e controllo sui flussi della popolazione in entrata ed uscita dal territorio comunale nonché sulle condizioni di vita della stessa, accertamenti patrimoniali; accertamenti sulla sussistenza delle condizioni per cambiamento dei dati anagrafici e accertamenti sulla sussistenza dei requisiti ai fini del rilascio di certificazione IAP. Il personale provvede altresì alla notifica atti su delega della Procura della Repubblica.

In particolare, tali servizi:

- garantiscono l'accertamento della veridicità delle richieste di iscrizione/cancellazione dalle liste anagrafiche comunali;
- verificano i requisiti per il rilascio di certificati IAP.

- **SEZIONE VIABILITÀ E INFORTUNISTICA STRADALE** si occupa in via principale delle attività di polizia stradale.

La Sezione è divisa in due Unità Organizzative: **Unità Organizzativa Viabilità/Infortunistica** e **Unità Organizzativa Viabilità/Presidi/Quartieri**

L'attività della Sezione si estrinseca nei servizi di controllo degli utenti della strada e volti a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini sulle strade, o che più immediatamente ledono il diritto alla mobilità, oltre ad azioni di regolamentazione e sostegno di un più fluido scorrimento del traffico cittadino. Tali attività **assolvono alla funzione di sicurezza stradale** e in tal senso la Polizia Locale si pone a presidio della tutela della sicurezza stradale e della mobilità urbana con funzioni di regolazione del traffico in situazioni di necessità nonché di controllo e di dissuasione dei comportamenti di guida scorretti e pericolosi. Non ultimo, il servizio di rilevamento degli incidenti stradali che si verificano nel territorio comunale.

Sinteticamente, tali servizi sono rivolti a:

- favorire la mobilità urbana;
- disciplinare la circolazione in occasione di manifestazioni di carattere civile o religioso, eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.;
- effettuare controlli di polizia stradale su comportamenti che creano maggiori disagi (soste in doppia fila, passi carrai, corsie riservate, posti invalidi, soste sui marciapiedi, etc.);
- effettuare rimozioni di veicoli privi di assicurazione e relitti;
- rilevare i sinistri stradali;
- effettuare campagne mirate di sicurezza stradale attraverso attività preventive, di informazione, di controllo e sanzione dei comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità (velocità, semafori, sorpasso, ecc.).

La sezione svolge anche attività di *Presidio* finalizzate a contribuire ad una migliore vivibilità dei territori, attraverso azioni di osservazione, accertamento, indagine, prevenzione e contrasto e sempre con il mantenimento di una relazione costante e continua con i cittadini residenti. La Polizia Locale, nell'ambito della sicurezza urbana, si impegna a valorizzare il cittadino e la comunità come risorse in grado di contribuire al miglioramento e al controllo sociale del territorio. In questo senso esercita una attività non solo rivolta a prevenire i reati ma tutti quei comportamenti che sono considerati sintomi di degrado, portatori di disagio sociale, in grado di turbare la civile convivenza, oppure di minare quella qualità della vita che la comunità ritiene essere una legittima aspettativa.

La Polizia Locale di Jesi ha strutturato la propria presenza costante sul territorio con il personale della **U.O. Viabilità / Presidi / Quartieri**. L'Agente di Polizia Locale diventa così una figura che si pone come interlocutore credibile, proprio per stabilire un rapporto più stretto con il cittadino e con la comunità per intercettarne i bisogni prima che questi emergano come problemi trascurati e irrisolti e per "*restituire*" risposte adeguate ai cittadini che abbiano lamentato un problema con l'ausilio degli altri uffici e settori comunali.

Sinteticamente gli operatori di Polizia Locale:

- tutelano il decoro dei territori;

- tutelano la fruibilità degli spazi pubblici (giardini, parchi, eccetera);
- contribuiscono a dirimere conflitti tra persone;
- svolgono attività di educazione stradale nelle scuole;
- perseguono reati in particolare di polizia stradale;
- svolgono specifica attività di indagine su delega della Procura, o di iniziativa.

Attività comuni delle Sezioni

Tutti gli addetti della Polizia Locale svolgono, in occasione di calamità naturali servizi di soccorso e assistenza in collaborazione con la Protezione Civile, che possono svilupparsi anche fuori dal territorio comunale come supporto alle Polizie Municipali dei Comuni colpiti.

La Polizia Locale inoltre svolge attività di rappresentanza del Comune di Jesi in occasione di cerimonie ufficiali scortandone il Gonfalone.

GUIDA AI SERVIZI OFFERTI

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 Jesi

Ubicazione uffici e recapiti. La sede del Comando è in Piazza Indipendenza 1 – 60035 Jesi, all'interno della ZTL “Via Pergolesi”, raggiungibile mediante la scala mobile di Via N. Sauro o mediante la linea urbana con fermata in Via Mura Occidentali.

Contatti: numero telefonico **0731 538 234**

email: polizia.municipale@comune.jesi.an.it

pec del Comune di Jesi: protocollo.comune.jesi@legalmail.it.

Il ricevimento del pubblico avviene presso la Sede del Comando secondo gli orari di apertura al pubblico (*si consiglia tuttavia un preventivo contatto telefonico in considerazione dell'attività esterna svolta anche dal personale degli Uffici*)

• I servizi erogati e le attività

Segnalazioni, reclami, informazioni e richieste per interventi non urgenti

Il cittadino può presentare al Comando segnalazioni o reclami, attinenti alla viabilità, traffico, decoro e pulizia della città, convivenza civile, ecc. Il Comando dopo aver ricevuto le richieste / segnalazioni / esposti da parte dei cittadini, attiva i controlli e le verifiche di propria competenza, oppure inoltra le stesse agli uffici pubblici dell'Amministrazione comunale o alle Amministrazioni di altri Enti che meglio potranno risolvere le situazioni lamentate. Per le informazioni personali è necessario che a richiederle sia l'interessato. L'istituto della delega sarà ammesso nelle forme di legge consentite, ovvero se le informazioni richieste riguardino altre persone rispetto al richiedente è necessario presentarsi muniti di delega scritta del delegante e fotocopia della sua carta d'identità.

Dove rivolgersi:

La richiesta / segnalazione / esposto in forma cartacea deve essere compilato in carta libera o su apposito modulo prelevabile presso lo sportello S.U.S.J, deve contenere le generalità complete del richiedente e può essere presentato:

- presso lo sportello S.U.S.J sito in Via Mura Occidentali 5 secondo gli orari di apertura al pubblico;
- inviato tramite posta o tramite pec protocollo.comune.jesi@legalmail.it all'Ufficio Protocollo del Comune di Jesi.

Richieste d'interventi urgenti

Le segnalazioni urgenti, che richiedono un intervento immediato dell'organo di polizia, devono essere effettuate direttamente, anche telefonicamente, alla C.R.O (centrale radio operativa) del Comando di Polizia Locale.

Sono richieste d'intervento urgente, ad esempio:

- sinistri stradali;
- veicoli rimossi;
- criticità della circolazione stradale;
- guasti semaforici o alla sede stradale;
- persone colte da malore (telefonare 118) smarrite o bisognose di aiuto;
- danneggiamenti del verde pubblico e arredo urbano;
- irregolarità di svolgimento di attività edilizia o commerciale;
- situazioni che appaiono gravi e urgenti per l'incolumità pubblica e privata.

Dove rivolgersi: numero telefonico: 0731 538234. L'operatore che riceverà la chiamata provvederà ad inviare nel minor tempo possibile la prima pattuglia disponibile.

Ritrovamento oggetti e restituzione ai proprietari

Il cittadino che ritrova oggetti, documenti e/o valori è tenuto a consegnarli presso l'Ufficio Oggetti Rinvenuti del Comando Polizia Locale di Jesi. Il personale addetto all'ufficio predisporrà un verbale di ritrovamento con l'elenco degli oggetti e/o valori ritrovati, copia del quale verrà rilasciato al ritrovatore. In seguito effettuerà le opportune ricerche al fine di risalire ai legittimi proprietari. Gli oggetti, i documenti e i valori ritrovati, saranno restituiti (anche a persone munite di delega scritta) previa redazione di verbale di riconsegna.

E' inoltre **indispensabile** produrre (se già effettuata) da parte del proprietario delle cose ritrovate, la denuncia di furto o smarrimento.

Il proprietario della cosa ritrovata, qualora identificato, deve corrispondere al ritrovatore un compenso nella misura di legge (art. 930 Codice Civile).

Trascorso un anno, dalla data della seconda pubblicazione all'Albo, senza che il legittimo proprietario si sia presentato per il ritiro, il ritrovatore (art. 929 Codice Civile) diventa proprietario delle cose ritrovate e potrà ritirarle presso il suddetto ufficio.

In caso di **ritrovamento di documenti personali** il proprietario viene subito avvisato se attraverso i dati è possibile risalire ad un'utenza telefonica, diversamente sarà avvisato per iscritto ed invitato al ritiro.

Esibizione, consegna e ritiro dei documenti

Il cittadino che, a seguito di accertamenti previsti dal Codice della Strada o su richiesta della Prefettura, deve esibire, consegnare o ritirare i documenti obbligatori per la circolazione (patente, carta di circolazione, certificato assicurativo) deve presentarsi per l'esibizione presso l'Ufficio indicato nella richiesta con la copia del verbale di contestazione o dell'atto che impone

la consegna, con un documento d'identità e il documento da esibire o consegnare. In caso d'inottemperanza all'invito egli è soggetto ad una sanzione prevista per legge.

Dove rivolgersi

Presso lo sportello dell'ufficio Verbali del Comando P.L. in P.za Indipendenza,1, in orario di apertura o altro ufficio indicato nella richiesta, anche per il ritiro di documenti.

Sanzioni amministrative – pagamenti

Il **preavviso di accertata violazione** può essere pagato entro 5 giorni dalla data di accertamento (usufruendo della riduzione del 30 %, dell'importo). Se ciò non avviene sarà notificato al responsabile della circolazione del veicolo il **verbale d'accertata violazione** con addebito delle spese postali e di procedura. Il **verbale d'infrazione** notificato deve essere pagato entro 60 giorni dalla data di contestazione immediata o dalla data della notifica con le modalità riportate in calce allo stesso, (trascorso inutilmente tale termine l'importo raddoppia). Dal 6° al 60° giorno l'importo da pagare corrisponde al *minimo edittale*; se invece il pagamento avviene entro 5 giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale si ha diritto alla riduzione del 30 %, dell'importo *minimo edittale* (le eventuali spese di notifica sono da pagare per intero). La riduzione del 30% non si applica alle violazioni al C.d.S. che prevedono sospensione della patente, confisca del veicolo, o violazioni del Codice della Strada a carattere penale (es. guida in stato di ebbrezza alcolica).

Se il pagamento non avviene entro i suddetti 60 giorni, ai sensi degli artt. 202 e 203 del C.d.S. il verbale costituisce titolo esecutivo per una somma pari alla metà del massimo edittale più le spese di procedimento ed i costi di notifica fino al momento dell'iscrizione a ruolo.

I pagamenti potranno essere effettuati:

- Presso tutti gli uffici postali utilizzando bollettino postale sul c/c 14845606 intestato a COMUNE DI JESI – CORPO POLIZIA MUNICIPALE – SERV. TES;
- Tramite Bonifico su c/c postale: IBAN IT48M0760102600000014845606
- Se il pagamento è eseguito tramite bonifico bancario, l'interessato dovrà verificare che l'accredito sul conto del destinatario (Comune di Jesi) abbia valuta entro il 5° giorno dalla data di notificazione del verbale (art. 23 D.Lgs.27/1/2010, n. 11).
- On-line tramite carta di credito o prepagata sul sito www.comune.jesi.an.it;

Sanzioni amministrative– rateizzazioni

In caso di obiettiva e documentata difficoltà economica, (ISEE) e se la sanzione supera l'importo di €200,00, entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica si può chiedere la rateizzazione del pagamento dovuto. La presentazione dell'istanza implica la rinuncia ad avvalersi della facoltà di ricorso al Prefetto (art. 203) e di ricorso al Giudice di Pace (art. 204-bis C.d.S.). Le **richieste di rateizzazione** per verbale d'importo superiore a € 200,00 vanno inoltrate all'ufficio Verbali del Comando P.L. in P.za Indipendenza,1, in orario di apertura presentandosi di persona o tramite invio pec del Comune di Jesi protocollo.comune.jesi@legalmail.it;

Obbligo di comunicazione dei dati del conducente

Ogni qual volta un verbale di violazione al Codice della Strada prevede la sanzione della **decurtazione dei punti**, e non sia stato possibile contestare immediatamente l'infrazione al trasgressore, è fatto obbligo al destinatario del verbale di comunicare i dati della persona che utilizzava il veicolo al momento della violazione (trasgressore) entro 60 giorni dalla data di notifica. La comunicazione va indirizzata al Comando di Polizia Stradale che ha accertato la

violazione e proceduto a notificare il relativo verbale. Se colui che è tenuto all'obbligo omettedi fornire i dati identificativi scatterà nei suoi confronti la sanzione pecuniaria ai sensi dell'art.126 bis.

Dove rivolgersi: all'ufficio Verbali del Comando P.L. in P.za Indipendenza,1, in orario di apertura presentandosi di persona o tramite invio pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it;

E' possibile verificare lo stato della propria patente ed i punti attribuiti presso l'anagrafe nazionale degli abilitati alla guida tramite www.ilportaledellautomobilista.it oppure tele fonando all'utenza telefonica: 848-782782 .

Opposizione agli accertamenti di violazione

Se il trasgressore ritiene di avere legittime ragioni per opporsi ad un verbale di violazione di cui sia stato diretto destinatario, può presentare ricorso/opposizione al verbale di accertamento dell'infrazione.

Dove rivolgersi / modalità di ricorso

Codice della strada: quando la violazione riguarda le norme sulla circolazione stradale previste dal Codice della Strada l'opposizione può essere presentata al Prefetto (art. 203C.d.S.) o in alternativa al Giudice di Pace (art. 204bis C.d.S.).

Opposizione al Prefetto di Ancona: in carta semplice, da presentare nel termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, qualora non sia stato effettuato il pagamento, depositandolo direttamente presso la Prefettura di Ancona oppure inviandolo con raccomandata con avviso di ricevimento. L'opposizione, indirizzata al Prefetto di Ancona, può essere presentata direttamente anche al Comando di Polizia Locale di Jesi, per il tramite dell'Ufficio verbali del Comando. L'ufficio preposto alla trattazione del ricorso acquisirà d'ufficio gli atti necessari all'istruttoria. A norma dell'art. 204 del Codice della Strada il Prefetto, qualora non accolga il ricorso, emette ordinanza-ingiunzione di pagamento fissando una sanzione con importo pari alla metà del massimo edittale.

Opposizione al Giudice di Pace: in carta semplice da presentare entro 30 giorni (60 giorni se il ricorrente risiede all'estero) dalla contestazione o notifica del verbale, firmato dal ricorrente o dal corresponsabile indicato nell'atto. Va allegata la documentazione (verbale, oppure ordinanza ingiunzione, cartella esattoriale). Il ricorso deve essere depositato personalmente dall'interessato, da un delegato, da un avvocato con mandato o spedito con raccomandata postale in carta semplice. Per il ricorso è richiesto il pagamento di un contributo statale (*c.d. contributo unificato*), in proporzione alla somma della sanzione amministrativa contestata, il cui importo e modalità di versamento devono essere richieste alla Cancelleria del Giudice di Pace di Jesi.

Per proporre opposizione è necessario aver ricevuto la notifica del verbale di violazione.

Non è ammissibile l'opposizione avverso preavvisi (l'avviso lasciato sul veicolo).

Altre procedure: In alcuni, determinati, circoscritti casi non è necessario fare opposizione ma occorre segnalare il vizio del verbale al Comando che procederà o a rinotificare il verbale all'effettivo destinatario o a proporre l'archiviazione al Prefetto.

Ai sensi dell'art. 386 del Reg. d'Es. al C.d.S., quando viene effettuata la notificazione del verbale di violazione al proprietario che risulta negli archivi informatizzati e questi attesta di aver venduto il veicolo in data antecedente alla data della violazione, il Comando, se riscontra l'esattezza delle notizie fornite, rinnova la notificazione all'effettivo responsabile.

Si riportano, a titolo esemplificativo, alcune casistiche per le quali il Comando, su istanza, procede ad inoltrare, il ricorso con la proposta d'annullamento al Prefetto:

- Veicolo oggetto di furto;

- Decesso del trasgressore (art. 199 C.d.S.) dopo la commessa infrazione;
- Violazioni rilevate con telecamere, nei confronti di veicoli autorizzati per i quali esiste preventiva richiesta d'inserimento nelle liste di autorizzati (white list) che per errore o disguido tecnico non è stata registrata correttamente;
- Violazioni dell'art. 180 c. 8 C.d.S. in caso di dimostrazione di avvenuta presentazione nei termini della documentazione richiesta;
- Mancanza di uno degli elementi essenziali previsti dall'art. 383 del Reg. d'Es. al C.d.S..

Ricorso ai Regolamenti ed Ordinanze comunali e altre violazioni amministrative.

Verbali di violazione amministrativa: deve essere presentato entro 30 giorni dalla data di notifica all'Autorità indicata di volta in volta sul verbale.

Scritti difensivi al Sindaco: Avverso gli accertamenti di violazione a regolamenti o ordinanze comunali e in tutti gli altri casi in cui è stabilita la competenza del Sindaco a decidere sull'accertamento, possono essere presentati scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 Legge 689/1981. Il ricorso va presentato in carta semplice, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale di accertamento. Il ricorso verrà deciso dal Dirigente comunale preposto.

Nei casi dubbi si deve fare riferimento al verbale di accertamento d'infrazione, sul quale deve essere sempre riportata l'indicazione dell'autorità alla quale proporre ricorso e la tempistica da rispettare.

Dove rivolgersi: all'ufficio Verbali del Comando P.L. in P.za Indipendenza,1, in orario di apertura presentandosi di persona o tramite invio pec del Comune: protocollo.comune.jesi@legalmail.it.

Restituzione del veicolo rimosso dalla pubblica via.

Preliminarmente si precisa che la rimozione dei veicoli dalle strade può avvenire:

- nei casi previsti dal codice della strada (ex artt. 7, 157, 158 e in tutti i casi in cui la sosta crei intralcio alla circolazione);
- nei casi di eventi non prevedibili e quando la sosta dei veicoli influisce sugli interventi di protezione civile e/o costituisce pericolo per la sicurezza pubblica, ecc.;
- nei casi in cui risultino oggetto di furto e il proprietario non sia prontamente reperibile;
- nei casi in cui si trovino in stato di abbandono e/o più semplicemente siano UFO (rifiuto).

I cittadini che vogliono avere informazioni relative alle procedure di restituzione dei veicoli rimossi dalla pubblica via possono rivolgersi alla Centrale Operativa (C.R.O.) del Comando di Polizia Locale.

I veicoli rimossi per violazioni del Codice della Strada sono depositati a disposizione degli aventi titolo presso le depositerie individuate dalla Prefettura di Ancona previo pagamento delle spese di rimozione e custodia. Del pagamento delle spese suddette è rilasciata quietanza dal custode.

Qualora un veicolo si trovi in stato di abbandono e sia qualificabile quale rifiuto, viene attivata una procedura specifica per cui a carico del responsabile, se identificato, vengono addebitate, oltre alla sanzione amministrativa, le spese di rimozione e di smaltimento del veicolo stesso.

Dove rivolgersi: all'ufficio Viabilità o C.R.O. del Comando P.L. in P.za Indipendenza,1, in orario di apertura.

FERMO AMMINISTRATIVO - Art. 214 e art. 224 ter del Codice della Strada.

La sanzione accessoria del fermo amministrativo prevede che il mezzo non possa essere utilizzato per un determinato periodo di tempo. Il periodo di fermo varia a seconda della tipologia di violazione accertata. Il veicolo “*fermato*” viene affidato (salvo si tratti di motocicli, ciclomotori e altri casi particolari) al proprietario in giudiziale custodia.

Dove rivolgersi – modalità di restituzione

Decorso il periodo di fermo l’interessato dovrà recarsi presso il Comando P.M. per la restituzione della carta di circolazione / certificato di circolazione del veicolo.

SEQUESTRO AMMINISTRATIVO - Art. 213 e art. 224 ter del Codice della Strada.

Il sequestro prevede che il veicolo non possa più circolare, pertanto deve essere custodito, a cura dell’avente titolo, in un’area non sottoposta a pubblico passaggio. Il trasporto del veicolo deve essere fatto in condizioni di sicurezza (di norma carro attrezzi). Nel caso non sia possibile affidare direttamente il veicolo all’avente diritto l’agente procede alla rimozione e al trasferimento dello stesso presso il custode convenzionato con la Prefettura di Ancona; contestualmente dà avviso all’interessato che la mancata assunzione della custodia del mezzo, entro dieci giorni dalla comunicazione o notificazione del verbale, comporta la perdita della proprietà del veicolo medesimo.

Il sequestro amministrativo più frequentemente applicato è quello relativo a veicoli circolanti (intendendosi in tal senso sia la circolazione dinamica sia quella statica – posteggio in area pubblica o aperta al pubblico) privi di copertura assicurativa; in tal caso le procedure da seguire saranno quelle sotto riportate.

Dove rivolgersi e modalità di affidamento e restituzione veicoli sequestrati

Il cittadino al quale è stato **sequestrato** un veicolo per mancata copertura assicurativa o altri casi, deve rivolgersi al Comando P.L. – Ufficio Verbali, dove ottenere il verbale di affidamento nel caso che il veicolo sia stato trasferito inizialmente al custode ovvero per chiedere il dissequestro; i tempi di risposta sono quelli previsti dal Codice della Strada.

Per ottenere il dissequestro si deve provvedere, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale a:

- pagare l’assicurazione per almeno 6 mesi e presentare il certificato di assicurazione in originale;
- pagare la sanzione prevista (*si rammenta che entro 5 gg. dalla contestazione o notificazione l’importo della sanzione viene ridotto del 30%*) e presentare la prova dell’avvenuto pagamento ;
NB. (se il premio viene pagato entro 30 giorni dalla scadenza della copertura, la somma da versare corrisponde a un quarto della sanzione);

Dopodiché il veicolo verrà dissequestrato con apposito verbale e cancellato dalla banca dati SIVES. Nel caso in cui il veicolo sia stato affidato al custode ritirare il veicolo previo pagamento delle spese di trasporto e custodia in quanto dovute.

Se invece il proprietario decide di **rottamare** il veicolo deve fare istanza al Comando di P.L. entro 30 giorni dalla contestazione della violazione, con le seguenti modalità:

- compilare e sottoscrivere la richiesta;
- versare a titolo di cauzione l’intero importo della sanzione.

Una volta ricevuta la certificazione di avvenuta rottamazione, verranno restituiti al proprietario i tre quarti della cauzione versata.

Richiesta visione immagini relative a violazioni del Codice della Strada

In caso di accertamento di violazione con supporto d'immagini (accesso non autorizzato in Z.T.L. accertato tramite varchi elettronici) il destinatario del verbale ha diritto di visionare le immagini che ritraggono l'infrazione commessa, e conseguentemente ad accedere alla documentazione cartacea, per farne eventualmente uso in sede di ricorso successivamente alla notifica del verbale

Dove rivolgersi e modalità

Le immagini, limitatamente alle violazioni rilevate dai varchi elettronici (verbali serie **Z**) possono essere visionate presso l'Ufficio Verbali della Polizia Locale dal proprietario del veicolo o altro soggetto destinatario dell'accertamento provvisto di copia del verbale di contestazione notificatogli e di delega del proprietario del veicolo; in alternativa on_line sul sito www.comune.jesi.an.it nella sezione pagamento multe - Polizia Locale; si precisa che per poter accedere al servizio occorre essere in possesso del verbale di violazione.

RICHIESTE D'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI - Legge 241/90 - L. n. 15 del 2005 L. n. 69 del 2009 - L. 190 del 2012 - L n. 35 del 2012

In generale

Il diritto di accesso e d'informazione può essere esercitato da tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto d'accesso su atti, documenti e procedure che lo riguardano, ad eccezione degli atti che riguardano la Polizia Giudiziaria.

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 adottata annualmente in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione, oltre alle eventuali spese di spedizione postale.

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.

Nel caso in cui il Comando di Polizia Locale valuti, sulla base delle leggi in vigore, che non sia possibile soddisfare la richiesta, invia al cittadino una lettera di differimento del termine odi rifiuto motivato a firma del responsabile del procedimento.

Dove rivolgersi: L'accesso formale prevede la compilazione di debita istanza scritta e motivata.

Può essere presentata:

- presso il Comando P.L. – P.za Indipendenza,1
- presso lo sportello dell'Ufficio S.U.S.J. in via Mura Occidentali
- inviata tramite posta o pec protocollo.comune.jesi@legalmail.it all'Ufficio Protocollo (in tal caso deve essere allegata copia fotostatica del documento d'identità).

Il rilascio degli atti avverrà presso lo sportello dell'Ufficio S.U.S.J. in via Mura Occidentali previo pagamento della tariffa se dovuta.

Incidenti stradali

Art. 189- Codice della Strada: Comportamento in caso di incidente.

1. L'utente della strada, in caso di incidente comunque ricollegabile al suo comportamento, ha l'obbligo di fermarsi e di prestare l'assistenza occorrente a coloro che, eventualmente, abbiano subito danno alla persona.

2. Le persone coinvolte in un incidente devono porre in atto ogni misura idonea a salvaguardare la sicurezza della circolazione e, compatibilmente con tale esigenza, adoperarsi affinché non venga modificato lo stato dei luoghi e disperse le tracce utili per l'accertamento delle responsabilità.

3. Ove dall'incidente siano derivati danni alle sole cose, i conducenti e ogni altro utente della strada coinvolto devono inoltre, ove possibile, evitare intralcio alla circolazione, secondo le disposizioni dell'art. 161. Gli agenti in servizio di polizia stradale, in tali casi, dispongono l'immediata rimozione di ogni intralcio alla circolazione, salva soltanto l'esecuzione, con assoluta urgenza, degli eventuali rilievi necessari per appurare le modalità dell'incidente.

4. In ogni caso i conducenti devono, altresì, fornire le proprie generalità, nonché le altre informazioni utili, anche ai fini risarcitori, alle persone danneggiate o, se queste non sono presenti, comunicare loro nei modi possibili gli elementi sopraindicati.

5. Chiunque, nelle condizioni di cui al comma 1, non ottempera all'obbligo di fermarsi in caso di incidente, con danno alle sole cose, è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 294 a euro 1.174. In tale caso, se dal fatto deriva un grave danno ai veicoli coinvolti tale da determinare l'applicazione della revisione di cui all'articolo 80, comma 7, si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente di guida da quindici giorni a due mesi, ai sensi del capo I, sezione II, del titolo VI. (1)

6. Chiunque, nelle condizioni di cui al comma 1, in caso di incidente con danno alle persone, non ottempera all'obbligo di fermarsi, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente di guida da uno a tre anni, ai sensi del capo II, sezione II, del titolo VI. Nei casi di cui al presente comma sono applicabili le misure previste dagli articoli 281, 282, 283 e 284 del codice di procedura penale, anche al di fuori dei limiti previsti dall'articolo 280 del medesimo codice, ed è possibile procedere all'arresto, ai sensi dell'articolo 381 del codice di procedura penale, anche al di fuori dei limiti di pena ivi previsti. (1) (3)

7. Chiunque, nelle condizioni di cui al comma 1, non ottempera all'obbligo di prestare l'assistenza occorrente alle persone ferite, è punito con la reclusione da un anno a tre anni. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente di guida per un periodo non inferiore ad un anno e sei mesi e non superiore a cinque anni, ai sensi del capo II, sezione II, del titolo VI. (1) (3)

8. Il conducente che si fermi e, occorrendo, presti assistenza a coloro che hanno subito danni alla persona, mettendosi immediatamente a disposizione degli organi di polizia giudiziaria, quando dall'incidente derivi il delitto di omicidio colposo o di lesioni personali colpose, non è soggetto all'arresto stabilito per il caso di flagranza di reato.

8-bis. Nei confronti del conducente che, entro le ventiquattro ore successive al fatto di cui al comma 6, si mette a disposizione degli organi di polizia giudiziaria, non si applicano le disposizioni di cui al terzo periodo del comma 6. (2)

9. Chiunque non ottempera alle disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 84 a euro 335.

9-bis. L'utente della strada, in caso di incidente comunque ricollegabile al suo comportamento, da cui derivi danno a uno o più animali d'affezione, da reddito o protetti, ha l'obbligo di fermarsi e di porre in atto ogni misura idonea ad assicurare un tempestivo intervento di soccorso agli animali che abbiano subito il danno.

Chiunque non ottempera agli obblighi di cui al periodo precedente è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 410 a euro 1.643. Le persone coinvolte in un incidente con danno a uno o più animali d'affezione, da reddito o protetti devono porre in atto ogni misura idonea ad assicurare un tempestivo intervento di soccorso.

Chiunque non ottempera all'obbligo di cui al periodo precedente è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 82 a euro 328.

La Polizia Municipale nell'ambito dell'attività di Polizia Stradale provvede ad effettuare il servizio di rilevamento degli incidenti stradali in concorso con le altre forze di polizia stradale presenti sul territorio comunale. L'utente della strada, in caso d'incidente comunque ricollegabile al suo comportamento, deve per prima cosa fermarsi e, quando necessario, prestare soccorso a persone ed animali eventualmente feriti.

In caso di sinistro stradale occorre sempre fermarsi e comportarsi come segue:

1) in caso di **sinistro con lievi danni solo ai veicoli o alle cose** occorre:

- segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
- ove possibile, eliminare l'intralcio alla circolazione (art. 189 C.d.S.);
- si ha l'obbligo di scambiare le generalità e quanto serve ai fini del risarcimento (art. 189 C.d.S.);

2) in caso di **sinistro con danni ingenti solo ai veicoli o alle cose** occorre:

- segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;
- attivarsi perché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini;
- richiedere l'intervento delle Forze di Polizia;

3) in caso di **sinistro con feriti** occorre:

- prestare soccorso ai feriti, chiedere l'intervento del 118, e ove ciò fosse necessario segnalare il veicolo fermo (uso del triangolo);
- attivarsi affinché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini;

- richiedere l'intervento delle forze di polizia riferendo la situazione di fatto con particolare attenzione alle condizioni di eventuali feriti gravi e situazioni di pericolo(ad es. presenza di veicoli coinvolti alimentati a GPL o metano, strada con scarsa visibilità o ad alto scorrimento, ecc.).

Richiesta di copia del rapporto d'incidente stradale

L'art. 11 C.d.S. prevede che gli interessati possono chiedere agli organi di polizia stradale le informazioni acquisite relativamente alle modalità dell'incidente, alla residenza e al domicilio delle parti ed alla copertura assicurativa dei veicoli.

Per incidenti con soli danni alle cose è sufficiente presentare domanda in carta semplice direttamente o a mezzo mail all'Ufficio Infortunistica. Per incidenti mortali, lesioni gravi o altri casi di competenza dell'Autorità Giudiziaria occorre ottenere il nulla osta in carta semplice della predetta Autorità.

Per il rilascio delle copie è previsto il pagamento di una tariffa che va documentato contemporaneamente alla presentazione dell'istanza. In questo caso gli importi possono variare a seconda della documentazione richiesta e delle modalità di rilascio.

Per quanto attiene la relazione d'incidente stradale, trattasi di un documento scritto che descrive l'attività di rilievo svolta dagli agenti e/o funzionari della Polizia Locale: i rilievi, planimetrici e/o fotografici. Riporta i dati necessari per presentare la “*denuncia di incidente*” presso le rispettive compagnie assicuratrici (ex art. 11 c. 4 del vigente Codice della Strada) oltre alla indicazione delle eventuali violazioni accertate.

Documentazione necessaria per il rilascio:

- documento di riconoscimento dell'interessato;
- delega e documento di riconoscimento del delegante;
- per parti terze (es. agenzie infortunistiche o legali) mandato sottoscritto dal cliente
- attestazione pagamento tariffa

Modalità di pagamento:

- Bonifico a favore del Tesoriere del Comune Di Jesi UBI Banca S.p.A. –
IBAN IT 52K0311121205000000016880 ABI:03111 CAB:21205
CODICE SWIFT: BLOPIT22 (per bonifici esteri)
- Versamento sul c/c postale n. 18040600 Intestato a Comune di Jesi – Servizio tesoreria;

Indicando quale causale: Rilascio atti infortunistica stradale Incidente n. ____ del _____
--

Dove rivolgersi: Ufficio Infortunistica del Comando di Polizia Locale negli orari d'apertura al pubblico; Tel. 0731 538237 pec: protocollo.comune.jesi@legalmail.it;

LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

Il Corpo di Polizia Municipale adotta 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:

- **trasparenza del servizio reso**, intesa sia come conoscenza delle modalità operative adottate, sia come accessibilità alla documentazione, sia come possibilità di interazione; 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, con impegno alla revisione periodica 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 sottoposte ad istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, al cui termine, nel rispetto della normativa vigente, si 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 dall'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;
- atti in cui vi sia 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, ovvero in via informatica: email polizia.municipale@comune.jesi.an.it - pec del Comune di Jesi protocollo.comune.jesi@legalmail.it o personalmente, presso il Comando della Polizia Locale o presso l'Ufficio Archivio Comunale.

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio nel caso la documentazione sia immediatamente disponibile o nella
--

disponibilità dell'operatore. Negli altri casi, 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 secondo quanto previsto dalla delibera Comunale.

Per accedere agli atti relativi ad incidenti stradali e procedimenti sanzionatori si rimanda agli appositi paragrafi.

- **tempestività delle risposte**, sia in termini di valutazione che in termini di risposta alle richieste del cittadino. A questo proposito, il Corpo di Polizia Locale in relazione ai servizi richiesti ha avviato un costantemente processo di informatizzazione dell'organizzazione, che consentirà di ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche e di assicurare la corretta archiviazione e conservazione dei dati.
- **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.

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 Municipale 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.jesi.it, nonché attraverso l'affissione degli orari di ricevimento. Qualora si verificassero chiusure temporanee, la cittadinanza viene debitamente informata. 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 pur rendendosi necessario prevedere standard di sicurezza per il personale impiegato, di garanzia della riservatezza delle comunicazioni e la continuità del servizio essenziale.

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. Per tale ragione verrà prevista l'implementazione nel Regolamento del Corpo di sessioni formative del personale nell'ottica della c.d. formazione continua interna, compreso l'approccio "empatico" nei confronti dell'utenza, nella quale infondere la percezione di accoglimento del manifestato bisogno.

Gli standard di qualità per il cittadino

Tempi di intervento e monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

Il cittadino si rivolge alle diverse aree 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.

Di seguito si riportano le modalità di risposta che la Polizia Locale intende garantire.

Segnalazioni

Nel caso di segnalazione pervenuta a mezzo telefono, per e-mail o presentata direttamente alle Unità Operative, quando non sia possibile contestualmente dare una risposta e salvo i casi con carattere di urgenza, il cittadino sarà ricontattato telefonicamente o per e-mail entro 48 ore. Nel caso di segnalazione scritta è assicurato un primo contatto con il cittadino entro 10 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.

Ufficio Infortunistica

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

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

In ogni altro caso i verbali di rilievo d'incidente stradale sono visionabili da parte degli interessati alle condizioni e nei tempi riportati nelle seguente tabella:

Esito incidente	Condizioni di ostensibilità	Tempo di consegna
Solo danni alle cose	Se gli accertamenti sono completi e l'atto è disponibile	Accesso immediato alla visione Rilascio degli atti entro 10 giorni dalla richiesta
Solo danni alle cose	Se l'atto non è disponibile	Accesso per la visione o rilascio atti previa comunicazione telefonica e comunque entro 25

		giorni dalla richiesta
Con lesioni alle persone	Dal 121° giorno dalla data dell'evento, se le parti non hanno presentato querela	Accesso immediato alla visione Rilascio degli atti, ove consentito: Entro 10 giorni dalla richiesta e previo pagamento

Modalità richieste di accesso e copia: si consiglia di telefonare preventivamente all'Ufficio Infortunistica (0731 538237) per conferma, la presenza del Responsabile addetto all'Ufficio e dell'effettiva disponibilità della documentazione del sinistro da visionare e/o ritirare.

Consegna: il rilascio avverrà presso l'Ufficio Infortunistica del Comando di Polizia Locale di Jesi, siti in Piazza Indipendenza n. 10 inviato tramite posta elettronica.

E' previsto il pagamento di un rimborso per il rilascio cartaceo delle copie atti e delle planimetrie sulla base di quanto stabilito dalla Delibera annuale sulla definizione degli importi

UFFICIO VERBALI

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.

Presa visione verbali originali: l'avente diritto o il suo delegato, previa richiesta scritta, di norma accede immediatamente al servizio e compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici; se l'atto non è disponibile verrà concordata una data successiva per la visione .

Rilascio copie semplici o copie conformi di verbali: si accede al servizio tramite richiesta scritta dell'avente diritto o di un suo delegato. Se l'atto è disponibile viene rilasciato nel termine di 10 giorni dalla presentazione/deposito della richiesta. Nel caso l'atto non sia prontamente disponibile sarà messo 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.

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 scritta dell'avente diritto o di suo delegato. Se l'atto è indisponibile in quanto non ancora rilasciato dal servizio postale sarà cura dell'ufficio avvisare gli interessati tramite comunicazione telefonica o e-mail della successiva data e definiti i termini per il rilascio.

Presa visione e rilascio copie immagini rilevate a mezzo porte telematiche: normalmente l'avente diritto o il suo delegato accede al servizio per la visione dei fotogrammi compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici; se per qualsiasi motivo non sia possibile accedere immediatamente al servizio è formalizzata richiesta scritta. Il rilascio avviene a seguito di istanza e previo pagamento secondo la tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale.

Modalità richieste di accesso e copia: si consiglia di telefonare all'Ufficio Verbali (0731 538235) per conferma dell'effettiva disponibilità della documentazione da ritirare e previo pagamento della tariffa relativa alla riproduzione e copia dell'atto se e in quanto dovuto.

Consegna: il rilascio avverrà tramite posta certificata o consegna a mano presso lo sportello dell'Ufficio S.U.S.J. sito in via Mura Occidentali previo pagamento della tariffa dovuta.

Gli strumenti di tutela a disposizione del cittadino

Il reclamo.

Fatta salva la competenza dell'Autorità giudiziaria in materia civile, amministrativa e penale per la tutela di diritti soggettivi, interessi legittimi e perseguimento di reati, dell'ANAC e del Segretario Comunale in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing nonché della Corte dei Conti per responsabilità erariali, l'area Polizia Locale mette a disposizione del cittadino il RECLAMO, strumento diretto e di facile utilizzazione.

Il reclamo 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 deve essere proposto per iscritto dall'interessato attraverso le seguenti modalità:

- lettera presentata direttamente e protocollata agli uffici comunali;
- lettera inviata per posta ordinaria;
- mail tramite posta elettronica/pec.

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.