



## Comune di Jesi

### **Corpo Polizia Locale Jesi**

Piazza Indipendenza, 1

60035 Jesi (AN)

Tel. 0731 538234

pec [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

# CARTA DEI SERVIZI

## 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. 5
Le aree di intervento della Polizia Locale e guida ai servizi offerti	p. 8
La richiesta di accesso agli atti	p. 22
Gli standard di qualità per il cittadino	p. 24
Gli strumenti di tutela a disposizione del cittadino	p. 26

## **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 ed efficiente organizzazione di servizi 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 n. 65/1986, dalla L.R. n.1/2014 e dal Reg. Reg. n. 2/2017 quali: funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria, tutela ambientale, polizia edilizia, sicurezza urbana, polizia amministrativa, polizia commerciale, educazione stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza.

Si forniscono dunque al cittadino servizi di prossimità volti al mantenimento dell’ordine e della sicurezza urbana, la tutela della civile convivenza ed il contrasto al degrado urbano, tra cui varie forme di micro- criminalità.

La funzione prioritaria della Carta dei Servizi 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;
- 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 dei prestazioni 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 di comportamento del personale del Comune di Jesi;
- Regolamento del Corpo della Polizia Locale;
- Regolamento di Polizia Urbana.

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 verrà 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 Jesi svolge le funzioni ad esso demandato 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 e l'educazione stradale.

## **Che cosa fa la Polizia Locale?**

Secondo quanto previsto dalla Delibera del 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 definite 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 Locale 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 attualmente (Novembre 2024), da 33 appartenenti al Corpo, che operano di norma in divisa e che funzionalmente si dividono in: Dirigente Superiore Comandante, Vice Comandante, 6 Ufficiali e 26 Agenti; ad essi si aggiungono 3 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.

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

Il Corpo di Polizia Locale di Jesi garantisce un servizio continuativo di almeno 12 ore giornaliere dalle ore 7:30 alle ore 19:30 nel periodo scolastico e dalle 08:00 alle ore 20:00 nel periodo estivo. Il servizio è articolato in due turni di lavoro. L'attività pomeridiana/serale esterna viene programmata dalle ore 16:00 alle ore 22:00 in occasione di concerti, manifestazioni cittadine ed eventi di particolare rilievo. 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.10 autoveicoli di cui 3 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. 2 alcoblow (pretest alcool) e n. 2 etilometri per l'accertamento del tasso alcolemico;
- n. 3 "Varchi elettronici" di rilevamento accessi alla Zona Traffico Limitato;
- n. 67 videocamere di sorveglianza;
- n. 1 termocamera per la ricerca di persone in orario notturno;
- n. 1 Drug test per l'accertamento di uso di sostanze stupefacenti;
- n. 4 Body Cam;
- n. 1 Sistema di rilevazione incidenti;
- n. 2 lettori di documenti Smartfad;
- n. 1 telecamera portatile per attività di osservazione / controllo;
- n. 2 fototrappole per il rilievo di illeciti ambientali.

### **LE AREE DI INTERVENTO DELLA POLIZIA LOCALE**

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:

#### **SEZIONE COMANDO.**

La sezione comando è 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:

- 1) La **U.O. Centrale Radio Operativa, Front office e Servizi** che garantisce un servizio continuativo di almeno 12 ore giornaliere, articolato in due turni di lavoro, per la gestione delle richieste d'intervento e rilascio informazioni ai cittadini sia telefonicamente che di persona presso lo sportello interno al Comune. Gestisce altresì l'ufficio oggetti smarriti, predisporre le ordinanze per TSO / ASO, accerta i transiti nelle ZZ.TT.LL. tramite i varchi elettronici. Svolge inoltre attività di coordinamento e gestione dei servizi giornalieri e mensili del personale.
- 2) La **U.O. Segreteria e Procedure Sanzionatorie** si occupa oltre alla gestione/smistamento della pratiche di competenza dell'Area Polizia Locale anche della predisposizione di determine e decreti dirigenziali inerenti le spese di competenza. Provvede alla gestione dell'iter conseguente

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

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

### **Sanzioni amministrative – pagamenti**

Il **preavviso di accertata violazione** può essere pagato usufruendo della riduzione del 30 %, dell'importo previsto dal Codice della Strada.

Se ciò non avviene, il **verbale d'accertata violazione** sarà notificato al responsabile della circolazione del veicolo con addebito delle spese di notificazione digitale o postali e delle spese di procedura indicate con delibera di giunta.

Il **verbale d'accertata violazione** può essere pagato entro 5 giorni dalla notifica o dalla contestazione immediata con uno sconto del 30% oppure entro 60 giorni in misura ridotta (minimo edittale previsto dal Codice della Strada, fatte salve le ipotesi in cui tale possibilità non è ammessa).

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

I pagamenti potranno essere effettuati:

- On-line tramite carta di credito o prepagata sul sito <https://jesi.comune-online.it/web/polizia-locale>;

- tramite circuito PagoPA

### **Sanzioni amministrative – rateizzazioni**

Può chiedere la rateizzazione del pagamento di una sanzione che supera l'importo di € 200,00 chi è titolare di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, non superiore a € 10,628,16.

Il termine per la presentazione della domanda è di 30 giorni dalla notificazione o dalla contestazione immediata del verbale d'accertata violazione.

La presentazione dell'istanza implica la rinuncia ad avvalersi della facoltà di ricorso al Prefetto (art. 203) e al Giudice di Pace (art. 204- bis C.d.S.) e di effettuare il pagamento avvalendosi dello sconto del 30%.

**Dove rivolgersi:**

U.O. segreteria e procedure sanzionatorie del Comando Polizia Locale, in P.zza Indipendenza n.1, previo appuntamento o tramite invio di una e-mail all'indirizzo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto: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 **decurtazione dei punti** e non è 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, anche quando il proprietario del veicolo risulta essere anche conducente. La comunicazione va indirizzata al Comando di Polizia Stradale che ha accertato la violazione e notificato il relativo verbale.

L'omessa comunicazione dei dati identificativi comporterà la sanzione pecuniaria ai sensi dell'art.126 bis C.d.S. senza ulteriori adempimenti.

**Dove rivolgersi:** U.O. segreteria e procedure sanzionatorie del Comando Polizia Locale in P.zza Indipendenza n. 1, tel. 0731538235 o tramite invio di una e-mail a [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto: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](http://www.ilportaledellautomobilista.it) oppure telefonando all'utenza telefonica: 848-782782.

**GUIDA AI SERVIZI SVOLTI**

**Ritrovamento oggetti e restituzione ai proprietari**

Il cittadino che ritrova nel territorio del comune di Jesi oggetti, documenti e/o valori è tenuto a consegnarli presso il Comando di Polizia Locale.

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 a questi (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.

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.

**Dove rivolgersi:** Centrale Radio Operativa del Comando Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538234 o tramite invio di una e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

### **Accesso alla Z.T.L.**

Le ZTL sono così suddivise:

1. **ZTL PERGOLESI** Arco del Magistrato, Via Pergolesi, Chiostro S. Agostino, Piazza Spontini, Piazza Indipendenza, Vicolo del Ginnasio, Vicolo Fiorenzuola, Via Fiorenzuola, Via Federico Conti, Vicolo Guglielmi, Piazza Colocci, Via Francesco di Giorgio Martini, Piazza Ghislieri, Vicolo Amici, Costa Lombarda (da Piazza Federico II a Via Roccabella), Piazza Federico II, Via Santoni, Vicolo del Vecchio Ospedale, Vicolo della Pace, Via Manuzi, Via Posterma, Via delle Terme, Vicolo delle Terme (da Via Terme a Costa S. Benedetto), Vicolo Rocchi, Vicolo Ubaldini, Via degli Spaldi (da Costa S. Benedetto a Via Terme), Piazza delle Monichette, Costa Mezzalancia (da Piazza Repubblica al numero civico 3), Via Roccabella, Vicolo Galvani, Vicolo Ripanti, Costa S. Domenico (da Via Santoni a Vicolo Tosi), Via Rincrocca, Costa Baldassini (solo numero civico 1), Via Farri, Via del Fortino, Via Cavour, Corsia di marcia che collega l'Arco del Magistrato a Via Cavour;
2. **ZTL MATTEOTTI** Corso Matteotti (da Via Palestro a Piazza Repubblica), Via Vicenza, Vicolo S. Chiara, Vicolo S. Nicolò, Piazza Pergolesi (esclusi Parcheggi), Via Giorgini, Arco Bisaccioni, Via Baligani, Via Mazzini (da Corso Matteotti a Via XV Settembre), Via Saffi, Via Angeloni, Via Grizio, Via Montebello, Via Dell'Asilo nel tratto compreso tra Corso Matteotti e Via G. Bruno (lato Arco Clementino);
3. **ZTL SAN PIETRO** Vicolo Tosi, Via Bencari, Via Degli Spaldi (da Largo Saponari a Costa S. Benedetto), Largo Saponari, Via Saponari, Via Petrucci, Costa S. Domenico (da Piazza San Sovino a Vicolo Tosi), Via degli Spiazzi, Piazza Sansovino, Via Lucagnolo, Via Valle, Costa Baldassini (escluso il numero civico 1), Via del Forno, Vicolo Fiasconi, Costa Pastorina, Vicolo delle Viole, Vicolo del Giglio, Via Andrea da Jesi (dal numero civico 12 in poi), Piazza Franciolini, Via Franciolini, Via Volteja, Piazza Nova, Vicolo Roccabella I, Vicolo Roccabella II, Costa Mezzalancia (da Via Mazzini al numero civico 3), Vicolo delle Terme (da Largo Saponari a Costa San Benedetto), Via S. Marino, Vicolo Buio, Vicolo Moriconi, Costa San Benedetto, Costa Lombarda (da Via Roccabella a Via Valle).

## **FASCE ORARIE DI TRANSITO**

### Agenti e rappresentanti di commercio:

nei giorni feriali dalle ore 05:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Nella Z.T.L. Pergolesi, nei giorni di mercato (mercoledì e sabato), dalle ore 05:00 alle ore 07:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

### Carico e scarico merci:

Gli autotrasportatori e le ditte dalle ore 05:00 alle ore 10:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Rappresentanti legali o loro delegati di attività commerciali, con sede nelle Zone a Traffico Limitato dalle ore 05:00 alle ore 10:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

In alternativa alla fascia pomeridiana può essere richiesta la fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 02:00.

Nella Z.T.L. Pergolesi, nei giorni di mercato (mercoledì e sabato), dalle ore 05:00 alle ore 07:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

### Alunni delle scuole:

Negli orari di ingresso ed uscita rivolgendosi alle Direzioni scolastiche dei plessi di appartenenza

Il permesso per l'accesso alla ZTL può essere effettuato tramite:

1. Il portale <https://pass.brav.it/jesi/frontoffice/Home/Index>  
Per le Autorizzazioni di transito e sosta in ZTL e Zone Interdette fino a 7 giorni.
2. Sportello Unico Servizi Jesi in via Mura Occidentali, 8 (Anagrafe Comunale)  
per le Autorizzazioni di transito e sosta in ZTL/Zone Interdette oltre i 7 giorni.

Per il rilascio delle autorizzazioni riservate alle persone con disabilità o ai loro accompagnatori, è necessario presentarsi allo Sportello Unico Servizi Jesi con il contrassegno. Nel caso in cui la persona con disabilità acceda con un altro mezzo rispetto a quello precedentemente comunicato o non sia residente a Jesi, la targa va comunicata prima dell'accesso alla ZTL al numero verde: 800.801.762.

**Dove rivolgersi:** Centrale Radio Operativa del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza,1, tel. 0731538234 o tramite invio di e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it);

## **Esibizione, consegna e ritiro dei documenti**

Il cittadino che, a seguito di accertamenti previsti dal Codice della Strada, 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, unitamente ad un documento d'identità e al documento da esibire o consegnare. In caso d'inottemperanza all'invito egli è soggetto ad una sanzione prevista per legge, fatti salvi gli ulteriori accertamenti.

### **Dove rivolgersi**

Presso lo sportello della Centrale Radio Operativa del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza 1.

### **Richieste di 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, raggiungibile al n. 0731/538234.

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, 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;
- presenza di animali feriti /abbandonati;
- danni all'ambiente.

L'operatore che riceverà la chiamata provvederà ad inoltrare la segnalazione al Responsabile del servizio, che valuterà la segnalazione ed assegnerà l'intervento alla pattuglia operante sul territorio.

## **SEZIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA.**

Nella sezione polizia amministrativa vengono svolte attività di controllo inerenti il commercio, l'edilizia e la tutela ambientale. Si occupa inoltre di contenzioso, detenzione degli animali da affezione, accertamenti anagrafici, notifiche di atti dell'A.G. e di educazione stradale nelle scuole. 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 sulle relative materie.

La Sezione è divisa in quattro Unità Organizzative:

**Unità Organizzativa Tutela del consumatore;**

**Unità Organizzativa Tutela del paesaggio e contenzioso. Educazione Stradale;**

**Unità Organizzativa Tutela dell'Ambiente e del benessere animale;**

**Unità Organizzativa Informazioni, notifiche e accertamenti anagrafici.**

**Unità Organizzativa Tutela del consumatore.**

Svolge attività di controllo, prevenzione e repressione degli illeciti, sia di natura penale che amministrativa sulla materia inerente il commercio (negozi, mercati, ecc.), sugli esercizi pubblici (bar, ristoranti, ecc.), circoli privati e servizi in occasione di mercati settimanali e fiere.

I controlli sono mirati al rispetto delle vigenti normative di settore, intervenendo per garantire la tutela del cittadino. 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, anche su circoli privati, sui locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sulle attività artigianali, oltre che sulle attività relative ad affissioni, impianti pubblicitari e occupazioni di suolo pubblico.

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, verificandone 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.

**Dove rivolgersi:** Unità Organizzativa Tutela del consumatore del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.za Indipendenza n.1, tel. 0731538243 o tramite invio e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

**Unità Organizzativa Tutela del paesaggio e contenzioso. Educazione Stradale.**

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 A.S.T. ed A.R.P.A., per il rispetto delle vigenti normative di settore in materia urbanistica, edilizia 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 Polizia Locale procede ad effettuare controlli mirati per il rispetto della normativa nazionale e locale e garantisce 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.

L'Unità disbriga anche tutta l'attività del contenzioso relativo ai ricorsi ai verbali inerenti violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti ed alle Ordinanze Comunali, alle Leggi Regionali, ivi comprese le audizioni degli interessati e l'emissione delle Ordinanze Ingiunzione di pagamento/Ordinanze Motivate di Archiviazione; si occupa inoltre della rappresentanza e della redazione delle comparse di costituzione e risposta in Giudizio nelle impugnazioni innanzi al GdP.

L'Unità organizza e predispone l'attività relativa all'Educazione Stradale nelle scuole, ivi comprese le lezioni in classe, la distribuzione del materiale formativo e la prova finale di apprendimento.

**Dove rivolgersi:** Unità Organizzativa tutela del paesaggio e contenzioso. Educazione Stradale del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538243 o tramite invio e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

### **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. 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).**

**Ricorso ai Regolamenti ed Ordinanze comunali e altre violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada**

**Verbali di violazione amministrativa diverse dal Codice della Strada:**

**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.

**Dove rivolgersi:** all'ufficio contenzioso del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538247 o tramite invio e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

**Unità Organizzativa ambiente e Tutela del Benessere degli Animali**

La Polizia Locale procede a controlli mirati per il rispetto della normativa nazionale e locale in ambito ambientale per la corretta gestione e lo

smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e di quelli urbani per la corretta manutenzione delle aree private a salvaguardia del decoro e della sicurezza urbana.

Controlli in materia ambientale, inquinamento (compreso quello acustico) aria acqua e suolo igiene dell'abitato e conseguente attività di polizia Giudiziaria.

Cooperazione con uffici dell'Ente ed esterni per le attività di competenza e comunicazioni collegate attività svolte anche con personale Ast e Arpam.

Campagne di sensibilizzazione compresi i rapporti con organismi del terzo settore che operano nel settore ambiente ed animali.

Verifiche ispettive sui rifiuti solidi urbani unitamente al personale dell'azienda incaricata del servizio compreso l'utilizzo di fototrappole e-Killer in dotazione.

Controllo del benessere animale compresi animali vaganti, feriti e procedure operative presso AST dipartimento servizio veterinario per recupero animali.

Controllo veicoli in stato di abbandono e fuori uso.

Controllo situazioni di degrado incuria e non rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.

Riscontro alle segnalazioni pervenute tramite l'App. Municipium.

**Dove rivolgersi:** Unità Organizzativa ambiente e Tutela del Benessere degli Animali del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538239 o tramite invio e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi protocollo.comune.jesi@legalmail.it

### **Unità Organizzativa Informazioni, notifiche e accertamenti anagrafici**

Si tratta di attività di accertamento volte alla ricerca della veridicità delle richieste di iscrizione/cancellazione dalle liste anagrafiche comunali; accertamenti patrimoniali; accertamenti sulla sussistenza delle condizioni per cambiamento dei dati anagrafici.

Il personale provvede altresì alla notifica atti su delega della Procura della Repubblica e su delega dell'Autorità Giudiziaria.

**Dove rivolgersi:** Unità Organizzativa Informazioni, notifiche e accertamenti anagrafici del Comando di Polizia Locale di Jesi in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538239 o tramite invio e-mail all'indirizzo del Comune di Jesi protocollo.comune.jesi@legalmail.it

## **SEZIONE SICUREZZA URBANA.**

La sezione sicurezza urbana si occupa in via principale delle attività di polizia stradale e polizia giudiziaria.

La Sezione è costituita al suo interno dell'**unità organizzativa pronto**

**intervento e sicurezza** a sua volta articolata in tre aree di competenza:

- **Viabilità / Infortunistica / Videosorveglianza,**
- **Polizia Giudiziaria / Fermi e Sequestri;**
- **Occupazione suolo pubblico / Ordinanze.**

L'attività della Sezione si estrinseca nei servizi di controllo degli utenti della strada, volti a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini sulle strade, che ledono il diritto alla mobilità, oltre ad azioni di regolamentazione del traffico e rilevamento degli incidenti stradali che si verificano nel territorio comunale.

Sinteticamente, tali servizi sono rivolti a:

- Prevenire e reprimere reati;
- Ricevere denunce querele;
  - Rilasciare autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico in occasione di lavori, manifestazioni, raccolta firme, dehors;
  - Disciplinare la circolazione in occasione di manifestazioni di carattere civile o religioso, eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.;
  - Effettuare controlli di polizia stradale inerenti le norme del Codice della Strada;
  - Rilevare 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;
    - Verificare il rispetto di Leggi, Regolamenti, Ordinanze;
    - Tutelare il decoro e la sicurezza urbana.

La U.O. è referente della gestione delle immagini dell'impianto di videosorveglianza.

### **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 Locali 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.

**CONTATTI: numero telefonico 0731 538 234 PEC del Comune di Jesi: [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto: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*)

## **SERVIZI EROGATI E LE ATTIVITA'.**

### **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 dal richiedente e può essere presentato:

- tramite APP MUNICIPIUM

#### **Richiesta di copia del rapporto d'incidente stradale**

L'art. 11 C.d.S. prevede che gli interessati possano 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 la domanda di accesso agli atti, mentre per gli incidenti mortali o con lesioni occorre ottenere il nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.

Per il rilascio delle copie è previsto il pagamento di una tariffa i cui importi possono variare a seconda della documentazione richiesta e delle modalità di rilascio.

Documentazione necessaria per il rilascio:

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

**Modalità di accesso e pagamento:**

- Le richieste vanno inoltrate on-line sul sito **www.incidentistradali.com**
- Il pagamento relativo al rilascio degli atti va effettuato sempre all'interno del suddetto sito o per altra documentazione non allegata al portale rivolgendosi all'Ufficio Infortunistica

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

**Richiesta di occupazione suolo pubblico** ed il ritiro della relativa autorizzazione può essere effettuata direttamente accedendo al portale del Comune di Jesi: Sito Comune di Jesi – Lavori pubblici on line. - Per informazioni rivolgersi al numero: 0731 538237.

- Il pagamento della tassa va effettuato presso la Ditta ABACO S.p.a. Agenzia di Jesi- Via Castelfidardo – tel. 0731 211747.

**Richiesta Relazioni di servizio per danneggiamento da deformazioni del manto stradale e verde pubblico.**

Inoltrare la richiesta di risarcimento del danno all'Ufficio Economato tramite protocollo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it) ed inoltrare, se redatta, la richiesta della relazione di intervento e fascicolo fotografico alla Polizia Locale tramite protocollo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

**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.

## **Dove rivolgersi – modalità di restituzione**

Decorso il periodo di fermo l'interessato dovrà recarsi presso il Comando P.L. per la restituzione della carta di circolazione / certificato di circolazione del veicolo e autorizzazione alla rimozione dei sigilli.

**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. 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.

## **Dove rivolgersi e modalità di affidamento e restituzione veicoli sequestrati/fermati.**

Il cittadino al quale è stato **sequestrato/fermato** un veicolo, deve rivolgersi al Comando P.L. – U.O. Pronto intervento e sicurezza, dove può presentare istanza 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 nel caso di violazione dell'art.193 C.d.S. 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 e presentare la prova dell'avvenuto pagamento.

Dopodiché il veicolo verrà dissequestrato con apposito verbale, aggiornando la banca dati SIVES. Nel caso in cui il veicolo sia stato affidato al custode/acquirente, il veicolo può essere ritirato 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 Polizia Locale entro 30 giorni dalla contestazione/notificazione 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.

### **Restituzione del veicolo rimosso dalla pubblica via.**

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 presso soggetto convenzionato e restituito previo pagamento delle spese di rimozione e custodia.

**Dove rivolgersi:** all'U.O. Pronto Intervento e Sicurezza o C.R.O. del Comando Polizia Locale in P.zza Indipendenza n.1, tel. 0731538237.

### **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 online sul sito [www.comune.jesi.an.it](http://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**

### **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 normalmente entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta; 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 o di 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 di Polizia Locale – P.zza Indipendenza n.1
- inviata tramite posta allegando copia fotostatica del documento d'identità
- inviata tramite e-mail all'indirizzo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it) allegando copia fotostatica del documento d'identità

Il rilascio degli atti avverrà previo pagamento della tariffa se dovuta.

## **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto dell'accesso civico e successivamente dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, mentre l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

### **Modalità per l'esercizio di accesso civico**

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza](#), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii..

L'amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Dove rivolgersi:** L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato prevede la compilazione di una istanza scritta che può essere presentata:

- a mano presso il Comando di Polizia Locale – P.zza Indipendenza n.1
- inviata tramite posta allegando copia fotostatica del documento d'identità
- inviata tramite e-mail all'indirizzo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it) allegando copia fotostatica del documento d'identità

## **GLI STANDARD DI QUALITA' 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**

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa prenderà visione della segnalazione e provvederà alla programmazione del controllo ed eventuale comunicazione dell'esito ove espressamente richiesto dal segnalante. Normalmente si garantisce un riscontro entro 30 giorni, salvo che non sia necessario un differimento.

### **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:

<b>Esito incidente</b>	<b>Condizioni di ostensibilità</b>	<b>Tempo di consegna</b>
Solo danni alle cose	Se gli accertamenti sono completati e l'atto è disponibile	Accesso immediato alla visione. Rilascio degli atti entro 10 giorni.
Solo danni alle cose	Se l'atto non è disponibile	Accesso per la visione o rilascio atti previa comunicazione telefonica e comunque entro 30 giorni dalla richiesta e previo pagamento.
Con lesioni alle persone	Dal 95° 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:** sul portale [www.incidentistradali.com](http://www.incidentistradali.com) si consiglia di telefonare preventivamente all'Ufficio Infortunistica (0731 538237) per conferma 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. 1 o inviato tramite posta elettronica o download dell'atto dal portale

E' previsto il pagamento di un rimborso per il rilascio delle copie atti e delle planimetrie in via analogico o in via digitale sulla base di quanto stabilito dalla Delibera annuale sulla definizione degli importi.

## **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;
- posta elettronica all'indirizzo [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

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.