



COMUNE DI SALERNO

POLIZIA MUNICIPALE

Carta dei Servizi

Guida ai servizi della Polizia Municipale

Presentazione

La Polizia Municipale sta affrontando negli ultimi anni un percorso per il miglioramento della sua organizzazione interna e, del suo modo di rapportarsi con il cittadino fruitore dei servizi; in quest'ottica, la carta dei servizi è una occasione di presentazione della Polizia Municipale alla sua città e contemporaneamente uno strumento funzionale per tutti coloro che possono aver bisogno dei servizi offerti, facilitandone la comprensibilità e le forme di accesso.

La carta dei servizi della Polizia Municipale vuole rappresentare, quindi, uno degli elementi nella trasformazione del Corpo verso una organizzazione di servizi efficiente ed orientata alla soddisfazione del cittadino.

I requisiti normativi che guidano alla redazione della carta hanno lo scopo di garantire ai cittadini la piena fruibilità dei servizi, la trasparenza della gestione e la piena informazione dei servizi di pubblico interesse.

La funzione della Carta dovrebbe essere quella di portare a conoscenza dei cittadini non solo i servizi offerti, ma anche la struttura organizzativa e i processi, che ne permettono la realizzazione secondo gli standard di qualità definiti e illustrati. Il documento qui presentato vuole corrispondere ad un impegno formalizzato e condiviso con gli operatori di Polizia Municipale, come punto di riferimento all'interno del Corpo, e nei confronti della cittadinanza ad un vincolo contrattuale con cui la Polizia Municipale si propone come strumento di garanzia, immagine e divulgazione, soprattutto nel rispetto dei livelli di qualità raggiunti e garantiti, e nel perseguire gli obiettivi di miglioramento qui formulati.

**IL COMANDANTE della P.M.
Ing. Elvira CANTARELLA**

SOMMARIO

1 CHI SIAMO	4
1.1 Obiettivi della Polizia Municipale	4
1.2 Struttura e Aree di Servizio	5
2 COME LAVORIAMO	8
2.1 Modalità e strumenti di lavoro	8
2.2 Professionalità dell'operatore di Polizia Municipale	9
2.3 Principi garantiti con la Carta dei servizi.....	9
3 UNA SOLUZIONE PER I BISOGNI DEL CITTADINO	11
3.1 Sicurezza stradale	11
3.1.1 Incidente stradale - richiesta di intervento e procedure.....	11
3.1.2 Sanzioni – informazioni su pagamenti e ricorsi	12
3.1.3 Sanzioni amministrative di competenza del comune, violazioni a norme Regolamenti comunali ed alle Ordinanze del Sindaco – Informazioni su pagamenti e ricorsi.....	13
3.1.4 Strada e segnaletica – modalità segnalazione e intervento.....	14
3.2 Autorizzazioni – modalità di richiesta e procedure	14
3.2.1 Autorizzazioni varie e accesso al centro storico ZTL	14
3.3 Vivibilità e Sicurezza dei Cittadini	15
3.3.1 Convivenza civile – modalità segnalazione illeciti e richieste intervento.....	15
3.4 Tutela del consumatore	16
3.4.1 Truffe, commercio, edilizia – modalità segnalazione illeciti	16
3.4.2 Cadute accidentali	16
3.4.3 Oggetti smarriti	16
3.5 Informazione	16
3.5.1 Informazioni sulla città – richiesta indicazioni territorio e servizi comunali	16
3.5.2 Informazioni viabilità –richiesta indicazioni su modifiche e manifestazioni.....	17
3.5.3 Accesso agli atti - modalità richiesta e procedure	17
3.5.4 Standard di qualità	17
4 RUBRICA TELEFONIA E ALLEGATI	19
RUBRICA TELEFONICA	19
ALLEGATI	21
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO.....	21
Conto Corrente pagamento Contravvenzioni	25
Mod. A1 - COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE	26
Mod. A2 - RICHIESTA COPIA VERBALE	27
Mod. A3 - RICORSO AL PREFETTO	28

<i>Mod. A4 - TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ</i>	29
<i>Mod. B1 - COMUNICAZIONE TRANSITO IN ZTL OCCASIONALE</i>	30
<i>Mod. B2 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO SUL C.so VITT. EMANUELE</i>	31
<i>Mod. B3 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SOSTA e TRANSITO MEDICO DI BASE</i>	32
<i>Mod. B4 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO ZTL / CVE PER LAVORI</i>	33
<i>Mod. B5 - RICHIESTA AUTORIZZ.NE TRANSITO ZTL CERIMONIA RELIGIOSA</i>	34
<i>Mod. B6 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL - COMMERCIO -</i>	35
<i>Mod. B7 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL - DOMICILIATI -</i>	36
<i>Mod. B8 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL - MANIFESTAZIONI -</i>	37
<i>Mod. C1 - RICHIESTA DI COPIA DI INCIDENTE STRADALE -</i>	38
<i>Mod. D1 - RICHIESTA DI COPIA DI RILIEVO SINISTRO ACCIDENTALE ED ALTRO</i>	39
AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	39
Modelli C Ufficio Infortunistica	
<i>Mod. C1 - Richiesta copia di incidente stradale</i>	34
Modelli D Ufficio Sinistri Accidentali e altro	
<i>Mod. D1 - Richiesta copia di rilievo sinistro accidentale ed altro</i>	35

1 1 Chi siamo

1.1 Obiettivi della Polizia Municipale

La Polizia Municipale ha il compito di far conoscere e rispettare le norme che regolano la convivenza civile all'interno del territorio comunale, costituendo una istituzione riconosciuta dai cittadini e depositaria della fiducia degli stessi, ponendosi come primo referente sul territorio per la Amministrazione Comunale.

Il servizio svolto dalla Polizia Municipale è orientato a garantire la migliore fruizione della città per i cittadini, favorendo il pieno godimento degli spazi e l'utilizzo dei servizi dell'ambito comunale. La Polizia Municipale si pone come obiettivo di essere un referente per la vita di tutti i giorni e per orientarsi nella città e far conoscere i servizi che questa offre.

Il Corpo di Polizia Municipale, oltre ad essere un istituzione cittadina, è un organizzazione di persone che agiscono in modo omogeneo, a favore del rispetto delle regole di convivenza e per il bene della città, basando la propria missione su alcuni principi fondamentali e condivisi:

- Giustizia
- Imparzialità
- Disponibilità e spirito di servizio

L'operatore di Polizia Municipale è un importante punto di riferimento per la collettività, svolge i suoi compiti in maniera autorevole, dimostrandosi cioè preparato professionalmente e al contatto relazionale, capace di sviluppare le attività attraverso la migliore interpretazione delle situazioni e delle problematiche incontrate, applicando un approccio educativo e orientato a dare risposta ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità di azione e di intervento partono dall'ascolto dei bisogni del cittadino, al fine di individuare soluzioni adeguate e orientate al benessere comune, indirizzando ai servizi ed alle possibilità d'uso della città con una funzione di aiuto e di supporto costante.

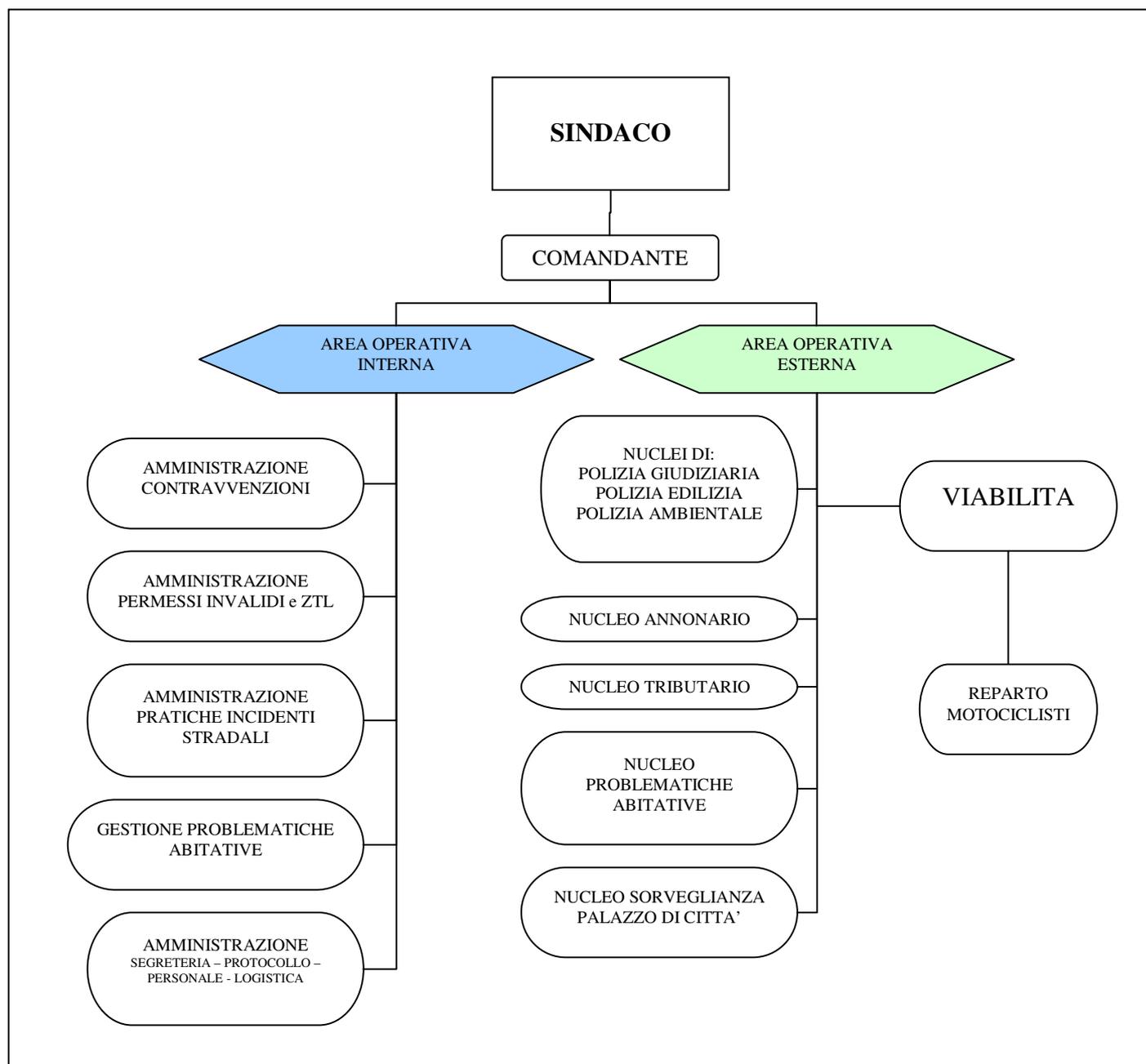
1.2 Struttura e Aree di Servizio

Il Corpo della Polizia Municipale realizza attività e interventi specifici al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività: controllo della mobilità e sicurezza stradale; tutela del consumatore, tutela della qualità urbana, tutela della vivibilità e della sicurezza.

Esso infatti è nato come strumento proprio dell'Amministrazione Comunale e la sua stessa organizzazione funziona come Settore interno all'Ente Locale stesso.

Nella sua complessa organizzazione la Polizia Municipale si caratterizza per Aree di Servizio, che costituiscono un riferimento per gli ambiti di intervento, entro le quali agiscono i diversi Nuclei Operativi specializzati.

ORGANIZZAZIONE



Per meglio comprendere il beneficio generato a favore della collettività è utile descrivere le Aree di Servizio e le modalità di azione proprie di questa organizzazione.

- *Sicurezza stradale : si compone di attività di controllo esercitata sugli utenti della strada, volte 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, e di azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità locale. Le priorità di intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate (eccesso velocità, semaforo rosso, uso del casco, uso telefono cellulare, cinture di sicurezza), in accordo con le strategie dell'Amministrazione Comunale, basandosi sulle analisi dei fenomeni propri della mobilità locale e dei dati relativi alle componenti di rischio per gli utenti della strada. Tali campagne vengono promosse e supportate da azioni di informazione continua. L'educazione stradale nelle scuole ne rappresenta un momento fondamentale, incidendo sulla formazione delle fasce giovanili della popolazione.*
- *Sicurezza della città : le attività operative specifiche per la promozione di un sistema integrato di sicurezza vengono svolte sulla base dei compiti specifici assegnati alla Polizia Municipale dal Contratto di sicurezza con la Prefettura. In tal senso la Polizia Municipale opera d'iniziativa ed anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia, con gli altri Settori della Amministrazione Comunale e con le Istituzioni locali che si occupano di problematiche sociali che hanno impatto sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità. Le specifiche azioni intraprese ad oggi sono state finalizzate a monitorare e contrastare la microcriminalità e fenomeni di disagio urbano, quali lo spaccio di sostanza stupefacenti, i centri occupati abusivamente, gli insediamenti di nomadi non autorizzati, la prostituzione "su strada", ecc. La Polizia Municipale si impegna altresì, con tutte le risorse presenti sul territorio e attraverso la sue strutture, a prevenire e controllare fenomeni di disturbo alla quiete pubblica, nonché a intervenire in situazioni di conflitto o che comportano problemi alla convivenza dei cittadini.*
- *Tutela del consumatore : le attività che la Polizia Municipale sviluppa con i propri nuclei specializzati di Polizia Commerciale, Polizia Edilizia e Polizia Ambientale, sono volte ad effettuare azioni di vigilanza e controllo per il rispetto delle vigenti normative di Settore, intervenendo sia d'iniziativa che in collaborazione con i Settori del Comune coinvolti per garantire la tutela del cittadino, come consumatore e fruitore di servizi, ma anche della collettività nel rispetto degli spazi comuni e dell'ambiente.*

Il personale appartenente al Settore Polizia Municipale, oltre a presidiare le aree di intervento descritte, dà vita ad una vera e propria organizzazione interna all'Amministrazione Comunale, garantendo la piena funzionalità delle attività assegnate e la completezza degli interventi.

La struttura interna al Corpo, gestita a livello centrale, si compone di unità operative che svolgono specifiche funzioni e si dotano di una propria gestione delle attività di servizio.

STRUTTURA

	Servizi	Num. di unità	Istruttori Capo	Istruttori Direttivi	Istruttori Vigilanza
1.	Viabilità	70		3	67
2.	Ufficio Servizi	4		1	3
3.	Uff. Rilievi Telematici - ZTL	5		1	4
4.	Uff. Personale – P.E.G.	4		1	3
5.	Uff. Logistico	2		1	1
6.	Uff. Infortunistica	4		1	3
7.	Uff. Contravvenzioni – C.E.D.	19	1	3	15
8.	Uff. Autoriz. Informaz. Notifiche	7	1		6
9.	Segreteria Comando	2	1	1	
10.	Uff. Archivio Protocollo	3			3
11.	Uff. Custodia Sequestri Amministrativi	1			1
12.	Uff. Accertamenti vari e Imp. Pubblicitari	2		1	1
13.	Sala Radio	4		1	3
14.	Reparto Motociclisti	17		3	14
15.	Polizia Giudiziaria e Ambientale	9	1	2	6
16.	Polizia Edilizia	7		2	5
17.	Nucleo Prev.ne Reati e Decoro Urbano	8		1	7
18.	Nucleo Palazzo di Città	11		5	6
19.	Nucleo Antievasione	3		1	2
20.	Nucleo Annona	8	1	3	4
21.	Mercati Rionali	8		1	7
22.	Mercati Generali	8			8
23.	Gestione Problematiche Abitative	4		1	3
24.	Distaccato Tribunale	1		1	
25.	Distaccato Prefettura	1		1	
26.	Distaccato Direzione Cimitero	1		1	
27.	Distaccato Settore AA.GG.	1		1	
28.	Distaccato in altro Comune	1			1
	Tot.	215	5	37	173
	Personale Civile	3			

2 Come lavoriamo

2.1 Modalità e strumenti di lavoro

Gli elementi distintivi delle modalità di intervento della Polizia Municipale si fondano su

- una articolata pianificazione degli interventi, delle risorse impegnate e delle zone coperte dai servizi, che, partendo dai piani strategici indicati dalla Amministrazione Comunale, fa riferimento alle esigenze emerse nell'annualità precedente di servizio e nella contestualizzazione delle specifiche situazioni;
- una complessa organizzazione dei turni e delle attività, che garantisce una copertura efficiente dei servizi per almeno 18 ore giornaliere, nonché la capacità di intervento su situazioni eccezionali e d'urgenza;
- una forte presenza su tutto il territorio, nell'espletamento dei diversi servizi della Polizia Municipale, con particolare attenzione ai punti di interesse della collettività, garantendo la visibilità degli operatori e delle pattuglie, con effetto deterrente sui comportamenti scorretti e di catalizzazione dei bisogni delle persone;
- utilizzo dello strumento sanzionatorio in maniera integrata con le azioni preventive ed educative;
- utilizzo delle nuove tecnologie a supporto dei diversi ambiti di azione dei servizi (videosorveglianza, radiolocalizzazione e telefonia mobile);
- una rete di punti e modalità di contatto diversificate, sia centralizzate che distribuite sul territorio, per incontrare la clientela e rispondere alle esigenze informative e di servizio;
- attività parallele di informazione pubblica e educazione civile, all'uso della città ed alla conoscenza ed il rispetto delle regole che la amministrano, orientate e diversificate in base alle diverse fasce di popolazione;
- gestione interna degli atti amministrativi, orientata alla trasparenza ed allo snellimento delle procedure;

- controllo e valutazione degli interventi realizzati e dei risultati ottenuti, per monitorare l'efficacia delle azioni intraprese nell'anno e per la progettazione ed il miglioramento dell'anno successivo.

Gli strumenti a disposizione della Polizia Municipale sono quindi molti ed articolati, per garantirne un più ampio e positivo effetto della presenza sul territorio urbano e dei servizi espletati; questi possono essere più e meno noti al cittadino, e comprendono:

- Presidio del territorio
- Azioni di educazione preventiva
- Soluzione ai problemi proposti dai cittadini
- Sanzioni dei comportamenti scorretti
- Approfondimenti per lo studio e la conoscenza dei problemi territoriali
- Azione continuativa di informazione
- Mediazione dei conflitti tra i cittadini
- Intermediazione con i servizi e i referenti della Pubblica Amministrazione

2.2 Professionalità dell'operatore di Polizia Municipale

Essere un operatore di Polizia Municipale significa ricoprire un ruolo formale importante e riconosciuto sul territorio, ma lo stesso impone che le persone impegnate in tale funzione mettano in atto competenze fondamentali, costituenti una professionalità complessa e socialmente rilevante. È importante sottolineare che il ruolo richiesto dall'istituzione formale deve essere giustificato e supportato, in modo informale, dalle capacità e dal comportamento delle stesse persone.

Le componenti professionali principali possono essere così valorizzate:

- Capacità di mettersi in **sintonia** e creare comprensione reciproca, attraverso la relazione diretta con il cittadino, al fine di cogliere il cuore dei bisogni della persona e contemporaneamente trasmettere messaggi educativi forti.
- Modalità di rapporto basata sul **rispetto reciproco**, nei momenti di confronto con il cittadino, capace di realizzare una funzione rassicurante e riaffermare costantemente la fiducia riposta dai cittadini.
- **Competenza** specifica di settore, attraverso conoscenza e capacità di interpretazione delle normative nazionali e locali, che riguardano la convivenza civile e la regolazione in generale delle attività sul territorio urbano.
- **Conoscenza** del territorio comunale, dei servizi e delle attività necessari e possibili per supportare e favorire la vita delle persone in città, per orientare ogni singolo cittadino alla miglior soluzione possibile.
- **Disponibilità al servizio**, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, ed agire secondo una logica non individualistica ma finalizzata al bene comune.
- **Presa in carico** del problema del cittadino, ove l'operatore si pone come rappresentante della Amministrazione pubblica e si propone di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nell'amministrazione comunale.

2.3 Principi garantiti con la Carta dei servizi

Le principali fonti normative a cui si ispira la Carta dei Servizi sono:

- La Legge 07.08.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi) e succ. mod. ed int.;

- La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 (Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici);
- Il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19.05.1995 (Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi);
- La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.10.1994 (direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le relazioni con il Pubblico)
- Il Decreto Legge 12.05.1995 n. 163 (Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni);
- La Legge 07.03.1986 n. 65 (Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Locale);

La Polizia Municipale del Comune di Salerno condivide ed interpreta tale impegno secondo i seguenti criteri:

✚ **Eguaglianza e Imparzialità:** l'erogazione del servizio di Polizia Municipale deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti utenti, le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l'accesso ai servizi devono essere uguali per tutti. Nessuna discriminazione nell'erogazione dei servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. La Polizia Municipale si impegna altresì a adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

La Polizia Municipale ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obbiettività, giustizia ed imparzialità.

✚ **Continuità:** Il Comando si impegna ad offrire un Servizio continuo, regolare e senza interruzioni, nell'ambito delle modalità stabilite dalla norma di Settore. I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

✚ **Partecipazione:** la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. La Polizia Municipale garantisce l'accesso alle informazioni e si impegna a dare ascolto al cittadino accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini per valutare la soddisfazione raggiunta a seguito delle soluzioni adottate.

✚ **Efficacia ed Efficienza:** La Polizia Municipale agisce in modo da garantire efficienza e efficacia di servizi offerto, intraprendendo interventi di miglioramento organizzativo e formazione delle risorse umane orientati al raggiungimento di tali obiettivi.

3 Una soluzione per i bisogni del cittadino



Gli Uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

Contravvenzioni	Lunedì - Mercoledì	08.30 / 12.30	-	Giovedì	15.30 / 18.30
Telecamere ZTL	Lunedì - Mercoledì	08.30 / 12.30	-	Giovedì	15.30 / 18.30
Autorizzazioni/Notifiche	Lunedì - Mercoledì	08.30 / 12.30	-	Giovedì	15.30 / 18.30
Sinistri accidentali	Martedì	13.30 / 15.30	-	Mercoledì	08.30 / 12.30
Infortunistica	Mercoledì	08.30 / 12.30			
Protocollo	tutti i giorni	08.30 / 12.30			
Altri Uffici	Lunedì - Mercoledì	08.30 / 12.30	-	Giovedì	15.30 / 18.30

3.1 Sicurezza stradale

3.1.1 Incidente stradale - richiesta di intervento e procedure

In caso di incidenti stradali per richiedere l'intervento, segnalare telefonicamente alla sala operativa della Polizia Municipale, (089 /663111 -089/753822) ed attendere l'arrivo degli operatori sul posto.

La Polizia Municipale provvederà ad effettuare gli accertamenti sul sinistro stradale, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto possono avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge (un mese dalla richiesta), (vedi Cap. Allegati).

Le copie dei rapporto d'incidente vengono rilasciate il mercoledì dalle ore 08.30 alle ore 12.30, mentre le richieste possono essere presentate dal lunedì al venerdì, presso :

- l'ufficio protocollo del Comando, dalle ore 08.30 alle ore 12.30;
- a mezzo fax al numero 089/663112;
- a mezzo mail: g.giannatiempo@comune.salerno.it ;

Per maggiori informazioni contattare direttamente l'Ufficio Infortunistica Stradale ai numeri **089 663106**, Fax n. **089 661208**.

N.B.

Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria 118, indicando all'operatore del 118 le condizioni del ferito ed il numero dei feriti.

Se non sussistono danni alle persone si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID), da trasmettere completo alle Assicurazioni, senza chiedere l'intervento della Polizia Municipale.

3.1.2 Sanzioni – informazioni su pagamenti e ricorsi

Come pagare:

- 1) presso gli **Uffici Postali** con il bollettino allegato al verbale notificato o con versamento su c/c n. 109843 intestato a: *Comune di Salerno Oblazione Contravvenzioni Servizio di Tesoreria - 84100 Salerno* - riportando nella causale il numero di Verbale e codice tariffa n° 3001 (vedi Cap. Allegati);
- 2) con **bonifico sul conto corrente** postale 109843 IBAN [IT 63G0760115200000000109843](http://www.comune.salerno.it);
- 3) attraverso il portale Comune di Salerno <http://www.comune.salerno.it> sezione pagamenti;
- 4) presso gli **Uffici del Comando Polizia Municipale** via Dei Carrari, 31 solo mediante POS (Bancomat o Carta di Credito);
- 5) con **bonifico Tesoreria Comunale Banco di Napoli** filiale 4000 Corso Vittorio Emanuele Salerno IBAN [IT32I0101015200100000046039](http://www.comune.salerno.it). Successivamente al versamento è opportuno esibire le ricevute:
 - presso questo Comando il Lunedì e Mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 12,00, il Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (presso l'Ufficio Cassa: Assistente Salsano 089 663127);
 - trasmettendole in allegato via e-mail agli indirizzi: g.salsano@comune.salerno.it;
 - trasmettendole via fax al 089/661218 – 089/663112.
- 6) direttamente presso gli **sportelli di Salerno Energia** spa con sede in Salerno alla via Stefano Passaro n°1;
Ove è possibile il pagamento scontato del 30% indicato nel Verbale notificato, questo può essere effettuato oltre che con i summenzionati sistemi, anche presso gli Uffici Postali tramite un nuovo bollettino di Conto Corrente, riportando in esso gli estremi rilevabili da quello allegato nonché l'importo scontato.

Scadenze:

I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta (conto corrente) devono essere pagati entro 10 giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento e notifica. Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Contravvenzioni a uno dei seguenti numeri:

Ufficio Contravvenzioni

- Gestione Punti-Cassa 089 663109 - 3127;
- Ricorsi 089 663113 - 3159;
- Regolamenti comunali e Ordinanze sindacali 089 663128;
- Sanzioni Codice della Strada 089 663108;
- Ordinanze Codice della Strada 089 663115;
- Giudici di Pace 089 663159;
- Ruoli esattoriali 089 663114;
- Sanzioni accessorie 089 663149 – 3117;

Le sanzioni con contestazione diretta al trasgressore, da parte degli operatori di Polizia Municipale (foglio colore rosa) devono essere pagate entro 60 giorni. Qualora il pagamento non avvenga, verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo (obbligato in solido) ove questi sia persona diversa dal trasgressore, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento e notifica. Una volta ricevuta la **notifica**, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali il verbale non potrà più essere oblatato con l'importo minimo previsto (pagamento in misura

ridotta). Dopo 60 giorni dalla notifica della sanzione, laddove non sia pervenuto il pagamento e/o proposto ricorso, l'Amministrazione potrà provvedere alla riscossione coattiva del credito entro 5 anni.

Ricorsi:

Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli interessati possono presentare ricorso **al Prefetto di Salerno**, direttamente o tramite il Comando di Polizia Municipale, compilando l'apposito modello disponibile presso l'Ufficio Contravvenzioni (vedi Cap. Allegati) o scaricabile dal sito internet <http://www.comune.salerno.it>.

Le modalità di presentazione del ricorso possono essere:

- 1) Per il tramite della Polizia Municipale presso l'Ufficio Contravvenzioni di persona (inserire orario e giorni);
- 2) via fax al numero 089 663112;
- 3) con raccomandata A/R indirizzata alla Polizia Municipale;
- 4) con raccomandata A/R indirizzata al Prefetto di Salerno.

Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione gli interessati possono altresì presentare opposizione direttamente all'Autorità Giudiziaria (**Giudice di Pace di Salerno**). L'opposizione deve essere depositata, alla cancelleria del Giudice di Pace oppure spedita a mezzo di lettera raccomandata con a.r. entro il termine predetto.

Patente a punti:

Se una violazione contestata comporta la decurtazione di punti sulla patente (sanzione accessoria), al proprietario del veicolo è fatto obbligo di fornire i dati personali e della patente di guida (allegandone copia) del trasgressore a questo Comando di P.M. entro 60 giorni, (vedi Cap. Allegati). In mancanza della comunicazione sarà applicata la sanzione prevista dall'art 126 bis (€ 286,00)

Trasferimento di proprietà del veicolo:

In caso di trasferimento di proprietà del veicolo, è indispensabile comunicare al Comando di Polizia Municipale (Ufficio Contravvenzioni), entro 15 giorni dalla data di notifica del verbale, le generalità del nuovo proprietario, con relativa documentazione (atto di vendita), (vedi Cap. Allegati).

3.1.3 Sanzioni amministrative di competenza del comune, violazioni a norme Regolamenti comunali ed alle Ordinanze del Sindaco – Informazioni su pagamenti e ricorsi

Entro il termine di 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione della Violazione, il trasgressore e/o gli obbligati in solido, devono far pervenire il pagamento e/o possono far pervenire all'Autorità competente a ricevere il rapporto, scritti difensivi, documenti e possono chiedere di essere sentiti personalmente dalla medesima autorità.

L'Autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati gli scritti ed i documenti prodotti, se ritiene fondato l'accertamento, respinge il ricorso e determina con ordinanza-ingiunzione motivata la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese di procedimento e notifica del verbale e dell'ordinanza-ingiunzione all'autore della violazione ed alle persone obbligate in solido. Altrimenti, la stessa Autorità emette ordinanza motivata di archiviazione del verbale comunicandola integralmente ai soggetti interessati ed all'organo che ha redatto il rapporto.

Qualora entro 30 giorni non sia intervenuto il pagamento in misura ridotta e non sia stato presentato ricorso avverso il verbale di accertamento e contestazione, l'Autorità competente di cui all'art. 4, entro 5 anni dalla data di contestazione immediata o di notifica del processo verbale di accertamento, determina

con ordinanza motivata la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese di procedimento e notifica del verbale e dell'ordinanza-ingiunzione all'autore della violazione ed alle persone obbligate in solido.

Contro l'ordinanza-ingiunzione di pagamento gli interessati possono proporre opposizione davanti al Giudice di Pace di Salerno entro 30 giorni dalla notificazione della stessa mediante deposito presso la cancelleria del giudice.

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento dell'ordinanza-ingiunzione si procede entro 5 anni alla riscossione coattiva delle somme dovute in base a quanto previsto dall'art. 27 della Legge 689/81.

3.1.4 Strada e segnaletica – modalità segnalazione e intervento

Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inadeguate condizioni della strada o degli arredi urbani, riscontrate sul territorio, o richiedere interventi di riparazione può contattare **la sala operativa** della Polizia Municipale, al numero **089 663111** oppure **089 753822**, che provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla agli Uffici Competenti **Ufficio Strade e Fogne del Comune di Salerno**.

A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Municipale provvederà a effettuare controlli specifici. Qualora le condizioni della strada o degli arredi urbani causino un danno a veicoli o persone, in sosta o transito, fare una segnalazione immediata per richiedere il rilievo dell'incidente e attendere gli operatori senza allontanarsi **la sala operativa** della Polizia Municipale, al numero **089 663111** oppure **089 753822**.

3.2 Autorizzazioni – modalità di richiesta e procedure

3.2.1 Autorizzazioni varie e accesso al centro storico ZTL

I cittadini, in possesso di precisi requisiti soggettivi, possono richiedere autorizzazioni permanenti o permessi giornalieri, secondo diverse modalità e procedure, in base alla natura della richiesta e secondo la tabella sottostante:

1) Rilascio **AUTORIZZAZIONE TEMPORANEE** di sosta in deroga e/o transito e sosta in deroga

in zone a traffico limitato ed aree pedonali per:

- a) **Trasloco.**
- b) **Carico e scarico merci.**
- c) **Manifestazioni.**
- d) **Cerimonie Religiose.**

Nel caso di situazioni temporanee, quali operazioni di carico e scarico commerciali, servizi e interventi rivolti ai cittadini residenti, l'autorizzazione ha durata giornaliera e negli orari di carico e scarico merci (dalle ore 06.00 alle ore 09.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00).

Nel caso di interventi di durata superiore, per operazioni particolari e per le aziende che operano nel campo dell'edilizia e dei servizi, si può richiedere un **autorizzazione temporanea** con durata massima di 3 mesi.

2) Rilascio **PASS DI TRANSITO** in Zone a Traffico Limitato ed aree pedonali per:

- a) **Residente** con veicoli di proprietà (pass triennale).

- b) **Domiciliato**, con sosta del veicolo di proprietà, in aree private o contratto di locazione abitativo transitorio (pass annuale).
- c) **Commercio**, con veicoli di proprietà adibiti al carico e scarico merci di attività ricadente in Zone a Traffico Limitato o attività esterne che dimostrino un rapporto continuativo con attività interne alla ZTL (pass annuale).
- d) **Transito veicoli ad uso Diversamente Abili**.
- e) **Medici di base** in visita domiciliare.

3) Rilascio AUTORIZZAZIONI “PARCHEGGIO PER DISABILI”.

Su richiesta di cittadini residenti nel comune di Salerno e con certificazione di ridotta capacità motoria rilasciata, a seguito della visita medica, dall'Ufficio Medico-Legale dell'Azienda ASL di Salerno - via Torrione 113.

La modulistica, con indicata la procedura per l' autorizzazioni da richiedere, può essere scaricata in formato pdf, sul sito internet della Polizia Municipale www.comune.salerno.it o ritirata presso il Comando Di Polizia Municipale - Ufficio Autorizzazioni - in via Dei Carrari, 31.

La richiesta di Autorizzazione deve essere presentata al Comando Di Polizia Municipale - Ufficio Autorizzazioni - in via Dei Carrari, 31, completata in ogni sua parte e con allegata la documentazione in essa specificata.

Autorizzazioni 📞089 – 663157 🚔089-661212

Telecamere ZTL 📞089 – 663121 🚔089 – 661217 - 663136

3.3 Vivibilità e Sicurezza dei Cittadini

3.3.1 Convivenza civile – modalità segnalazione illeciti e richieste intervento

Laddove il cittadino voglia effettuare una segnalazione di illecito riscontrata sul territorio o richiedere interventi, deterrenti o a scopo preventivo, per contrastare la microcriminalità e le forme di disagio urbano, può contattare **la sala operativa** della Polizia Municipale, al numero **089 663111** oppure **089 753822**, che provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla alle risorse impegnate sul campo.

A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Municipale provvederà a effettuare controlli specifici, nel più breve tempo possibile e in seguito a dare una risposta al cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni. Le iniziative intraprese per la tutela della pubblica sicurezza potranno altresì protrarsi per un tempo più lungo. Poiché alcuni degli interventi richiesti per la sicurezza del cittadino si collegano a iniziative in collaborazione con le Forze dell'Ordine e/o possono rientrare nella conduzione di indagini preesistenti, è possibile che le forme di controllo e monitoraggio del territorio siano effettuate da operatori in borghese e quindi non evidenti al pubblico.

Nel caso in cui il cittadino, o una persona prossima, si trovi di fronte a situazioni di conflitto, presenze disturbanti o degrado, tali da necessitare dell'intervento urgente della Polizia Municipale, contattare immediatamente:

La Sala Operativa della Polizia Municipale, al numero **089 663111** oppure **089 753822**, che provvederà a mandare una pattuglia al più presto, compatibilmente con lo svolgimento degli altri servizi in corso.

Ogni operatore della Polizia Municipale che si incontri su strada, che avrà cura di orientare il cittadino e condurlo a condizione di sicurezza.

3.4 Tutela del consumatore

3.4.1 Truffe, commercio, edilizia – modalità segnalazione illeciti

Per fare una segnalazione di illecito alle funzioni di competenza nell'area della tutela del consumatore, il cittadino potrà richiedere un intervento, purchè in forma non anonima, rivolgendosi agli uffici della Polizia Municipale. La segnalazione può essere fatta secondo diverse modalità:

- **Lettera firmata** indirizzata al Corpo di Polizia Municipale (*Via dei Carrari n. 31 Salerno*);
- **Segnalazione telefonica alla Polizia Giudiziaria** 089 663118 - 663163 - 663130;
- **Segnalazione telefonica alla Polizia Annonaria** 089 663320 - 663329;
- **Segnalazione telefonica alla Polizia Edilizia** 089 663304;

A seguito di una segnalazione identificata dei cittadini, secondo il tipo di intervento richiesto, il nucleo operativo provvederà a effettuare un controllo immediato o programmato, sarà quindi cura della Polizia Municipale fornire al cittadino una risposta in merito al procedimento attivato ed agli esiti della segnalazione entro il termine di 30 giorni.

3.4.2 Cadute accidentali

Nel caso si verifichi un infortunio a persone dovuto a caduta accidentale per buche sul marciapiede o sulla strada, chiedere l'intervento alla Centrale Operativa 089 663111.
Rivolgersi successivamente all'Ufficio Sinistri Accidentali 089 663158.

3.4.3 Oggetti smarriti

Nel caso di smarrimento di oggetti telefonare all'Ufficio oggetti smarriti 089 663158.

3.5 Informazione

3.5.1 Informazioni sulla città – richiesta indicazioni territorio e servizi comunali

La Polizia Municipale, al fine di favorire l'orientamento delle persone sul territorio e la fruizione dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, si renderà disponibile a dare indicazioni e informazioni al cittadino, purché nel rispetto delle attività svolte e delle priorità di intervento. Il cittadino potrà contattare **ogni operatore** della Polizia Municipale che si incontri su strada.

3.5.2 Informazioni viabilità –richiesta indicazioni su modifiche e manifestazioni

La Polizia Municipale, in occasione delle ordinanze comunali e delle manifestazioni che comportano modifiche alla viabilità locale, si fa carico di diffondere le informazioni utili ai cittadini per circolare in città rispettando modifiche e norme. Ogni cittadino che voglia avere informazioni sulla viabilità di Salerno e sulle eventuali modifiche di percorso o restrizioni al traffico veicolare, possono ricercare le informazioni secondo diverse modalità:

Centrale Operativa 089 663111;

Sito istituzionale www.comune.salerno.it ;

Organi di stampa;

Radio e televisioni;

3.5.3 Accesso agli atti - modalità richiesta e procedure

Qualora il cittadino richieda di accedere agli atti che lo riguardano, deve presentare all'Ufficio Competente una richiesta scritta di accesso agli atti, in carta libera, da produrre ai sensi della L.241/90, accompagnata da copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente.

Il cittadino può trovare un fac-simile della richiesta di accesso agli atti presso gli Uffici della Polizia Municipale o scaricandolo dal sito Internet www.comune.salerno.it.

3.5.4 Standard di qualità

AREA SICUREZZA DEL TERRITORIO	STANDARD
Segnalazioni scritte	Intervento entro 7 giorni dall'arrivo
Risposte a reclami	30 giorni dall'arrivo
Presa in carico oggetti rinvenuti	1 ora
Rilascio Autorizzazioni piccole occupazioni suolo pubblico per periodi non superiori alle 12 ore	3 giorni dalla presentazione della richiesta
Rilascio permessi sosta per persone con ridotte capacità deambulatorie	5 giorni dalla presentazione della richiesta della documentazione
Richiesta di accesso ai documenti	30 giorni dalla presentazione
Richieste di accesso documentazione sinistri stradali	90 - 120 giorni a seconda dei casi
Sorveglianza scuole	Per tutto l'anno scolastico in concomitanza con l'entrata ed in uscita degli alunni.
Educazione stradale	2 Corsi di educazione stradale per gli alunni con prova finale e consegna attestato

Esecuzione Ordinanze trattamenti sanitari obbligatori	Immediato
Servizi di pronto intervento	16 ore nei giorni feriali e festivi. (8:00 - 24:00)
Centrale Operativa	Sempre per 365 giorni l'anno
Servizio di reperibilità	Dalle 00:00 alle 08:00 per 365 giorni all'anno.
Servizi d'onore in occasione di manifestazioni	Quando necessario
Apertura uffici	(consultare il 1° capoverso del presente Cap 3)
AREA SICUREZZA STRADALE	STANDARD
infortunistica stradale	Interventi immediati o almeno entro 20 minuti dalla segnalazione
Procedura sanzionatoria violazioni CdS	Notifica al trasgressore entro 90 giorni dalla data di contestazione
Oblazione sanzioni Codice della strada direttamente al Comando	(consultare il 1° capoverso del presente Cap 3)
Servizi di scorta ai veicoli e di trasporto eccezionale	Entro 7 giorni dalla richiesta
Azioni per l'utilizzo del casco, delle cinture, il controllo delle velocità, il rispetto della segnaletica, repressione, guida in stato di ebbrezza	Quotidiane
Segnalazioni guasti stradali	Inoltro immediato all'ufficio o Ente competente
AREA SICUREZZA DELL'AMBIENTE	STANDARD
Vigilanza edilizia su segnalazione	Entro 7 giorni
Vigilanza edilizia di iniziativa	Quotidiani
Vigilanza ambientale	Quotidiani di iniziativa e su segnalazione
Vigilanza impianti pubblicitari	Quotidiani di iniziativa e su segnalazione
Vigilanza corretto utilizzo spazi d'aree pubbliche	Quotidiani di iniziativa e su segnalazione
Vigilanza veterinaria	Quotidiani di iniziativa e su segnalazione

4 Rubrica telefonia e allegati

Capitolo

4

RUBRICA TELEFONICA

Comandante: Ing. Elvira Cantarella

 089 – 663102

Segreteria Comando:

 089 - 663100

 089 – 663112

 poliziamunicipale@comune.salerno.it

Sala Radio - Pronto Intervento

 089 – 663111 – 089-753822

Polizia Giudiziaria - Edilizia - Ambiente

Polizia Giudiziaria/Ambientale  089 – 663163/3130/3118  089 - 661209 - 661210

Polizia Edilizia  089 – 663122  089 - 661216

Settore Contravvenzioni

Responsabile ufficio  089 – 663115

Gestione Punti-Cassa  089 – 663109/663127  089-661218

Ricorsi  089 – 663113  089-661215

Sanzioni accessorie  089 – 663149/663117  089-661219

Verbali Codice della Strada  089 – 663108  089-661224

Sanzioni Regolamenti comunali
e Ordinanze sindacali  089 – 663128  089-661224

Ruoli esattoriali (cartelle)  089 – 663114

Giudici di Pace  089 – 663159

Telecamere ZTL  089 – 663121  089 – 661217

Autorizzazioni e notifiche

Autorizzazioni

 089 – 663125/3157 089-661212

Notifiche

 089 – 663157**Nucleo Tributario** 089663666 089661207**Problematiche abitative** 089 – 667350/7348 089-661228**Ufficio Cartelle Esattoriali** 089 – 663114/3156**Ufficio Infortunistica** 089 – 663106 089-661208**Ufficio Logistico/Armeria** 089 – 663166/3110 089-3138**Nucleo Palazzo di Città** 089 – 662520 089-661213**Nucleo Polizia Annonaria** 089 –663320/3329 089-661296**Drappello Mercato Ittico** 089 – 663141/3142**Drappello Mercato Ortofrutticolo**  089 – 666124**Reparto Motociclisti**

Sede: Piazza Vittorio Veneto

 089 – 663144\  089 – 663145**Ufficio Ricorsi al Giudice di Pace**  089 – 663159

ALLEGATI

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO



Settore Polizia Municipale

Questionario di gradimento dei servizi

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

METTIAMOCI LA FACCIA

ESPRIMI IL TUO GIUDIZIO SUI SERVIZI EROGATI

Conoscere la opinione della cittadinanza ci aiuta a migliorare

la qualità dei servizi e

il grado di soddisfazione di tutti gli utenti.



Gentile Signora/e, per migliorare i servizi offerti da questo Settore, le chiediamo, cortesemente, di rispondere ad alcune domande. Non perderà più di 5 minuti per la compilazione!

La sua opinione è per noi preziosa!

Il questionario può essere anche anonimo e i dati raccolti saranno trattati nel rispetto della legge sulla privacy.

La scheda può essere consegnata al personale del Settore o inviata via mail ad uno dei seguenti indirizzi e.cantarella@comune.salerno.it - poliziamunicipale@comune.salerno.it

Si ringrazia per la disponibilità.

Ha già contattato uno o più Uffici del Settore?

- SI
- NO

Quali strumenti utilizza, più frequentemente, per contattare il Settore?

- Telefono
- Posta
- Posta elettronica
- Mi reco di persona presso la sede
- Altro

(specificare) _____

A quali di questi Uffici o Servizio si e' rivolto per trattare una Sua pratica e averne notizie:

- PROTOCOLLO
- Ufficio AUTORIZZAZIONI
- Ufficio TELECAMERE ZTL
- Ufficio CONTRAVVENZIONI
- Ufficio INFORTUNISTICA
- Ufficio OGGETTI SMARRITI – CADUTE ACCIDENTALI
- Ufficio RICORSI
- SERVIZIO DI VIABILITA' (Agenti di P.M. su strada)
- PRONTO INTERVENTO

Per quale motivo si è recato presso il Settore o richiesto uno specifica Richiesta di Pronto Intervento?

- Chiedere informazioni
- Presentare una nuova pratica
- Seguire l'iter di una pratica in corso
- Conclusione di un procedimento
- Avere accesso agli atti amministrativi
- Servizio di Pronto Intervento (specificare il tipo) _____

-
- Richiesta di intervento ad Agenti su strada (specificare il tipo) _____

-
- Altro
(specificare) _____

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

	Livello di gradimento ALTO (in caso di soddisfazione)
	Livello di gradimento MEDIO (in caso di giudizio neutro)
	Livello di gradimento BASSO (in caso di negativo)

Quanto si ritiene soddisfatto dal servizio ricevuto? Fornisca una risposta per ciascuno dei seguenti aspetti:

	Livello di gradimento ALTO (in caso di soddisfazione)	Livello di gradimento MEDIO (in caso di giudizio neutro)	Livello di gradimento BASSO (in caso di negativo)
Assistenza alla pratica			
Chiarezza delle informazioni			
Correttezza delle informazioni			
Tempestività delle risposte			
Cortesia del personale contattato			

Potrebbe segnalarci i motivi del suo eventuale livello di insoddisfazione?

Se è già stato, in passato, presso il Settore, ha trovato la qualità del servizio:

- Peggiorata Invariata Migliorata

In cosa il servizio è peggiorato o migliorato?

Ha dei suggerimenti per migliorare i servizi?

Si è mai collegato alla pagina Internet del Settore?

- SI
- NO

Indichi il suo grado di soddisfazione per le seguenti caratteristiche della pagina Internet?

	Livello di gradimento ALTO (in caso di soddisfazione)	Livello di gradimento MEDIO (in caso di giudizio neutro)	Livello di gradimento BASSO (in caso di negativo)
Accessibilità			
Aggiornamento			
Completezza delle informazioni			
Facilità di ricerca			
Modulistica			

Salerno, _____

Firma (non obbligatoria)

Conto Corrente pagamento Contravvenzioni

<p style="text-align: center;">BANCOPOSTA</p> <p style="text-align: center;">L'UNIONE FA LA FORZA</p> <p style="text-align: center;">L. 109843 di Euro</p> <p style="text-align: center;">importo in lettere</p> <p style="text-align: center;">COMUNE DI SALERNO OBLAZIONI CONTRAVVENZIONI SERVIZIO DI TESORERIA - 84100 - SALERNO</p> <p>INTESTATO A:</p> <p>CAUSALE</p> <p>CODICE TARIFFA VERBALE TARGA ORE VIA ART. DATA</p> <p>3001 N°</p> <p>ESEGUITO DA</p> <p>RESIDENTE IN VIA - PIAZZA</p> <p>CAP LOCALITÀ</p> <p>IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE</p> <p>BOLLO DELL'UFF. POSTALE codice bancoposta</p> <p style="text-align: right;">DB/SS/SIC/E 7265 del 13/03/2002</p>	<p style="text-align: center;">BANCOPOSTA</p> <p style="text-align: center;">L'UNIONE FA LA FORZA</p> <p style="text-align: center;">L. 109843 di Euro</p> <p style="text-align: center;">importo in lettere</p> <p style="text-align: center;">COMUNE DI SALERNO OBLAZIONI CONTRAVVENZIONI SERVIZIO DI TESORERIA - 84100 - SALERNO</p> <p>INTESTATO A:</p> <p>CAUSALE</p> <p>CODICE TARIFFA VERBALE</p> <p>3001 N°</p> <p>ESEGUITO DA</p> <p>RESIDENTE IN VIA - PIAZZA</p> <p>CAP LOCALITÀ</p> <p>IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE</p> <p>BOLLO DELL'UFF. POSTALE codice bancoposta</p>
---	---

AVVERTENZE

Il Bollettino deve essere compilato in ogni sua parte (con inchiostro nero o blu) e non deve recare abrasioni, correzioni o cancellature.
La causale è obbligatoria per i versamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni.
Le informazioni richieste vanno riportate in modo identico in ciascuna delle parti di cui si compone il bollettino.

Il trasgressore ovvero il responsabile in solido possono presentare formale ricorso al Prefetto di Salerno o Giudice di Pace solo sulla base del verbale di accertamento di violazione, che sarà notificato entro il termine di 90 gg. dalla data di accertamento dello stesso (Art. 201 e 203 c.d.s.).
I ricorsi presentati soltanto sulla base del presente avviso non possono essere presi in considerazione.
Il presente avviso può essere utilizzato per il pagamento, entro 10 gg., al fine di evitare le spese di accertamento e notifica.

COMUNE DI SALERNO
POLIZIA MUNICIPALE
ACCERTAMENTO INFRAZIONE

Auto targa	art.	Verbale
ore	data	N.
via	L'Agente Accertatore	
IMPORTO Euro		

Mod. A1 - COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE

AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DI SALERNO

MODULO DI COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE

Riferito al verbale di contestazione n° _____ del _____

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ Prov. _____ Via _____ n.° _____

Dopo aver preso visione e piena conoscenza del verbale di contestazione n° _____

Notificato in data _____ da _____

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false attestazioni (art.76 DPR 445/2000), sotto la propria personale responsabilità,

dichiara che

nelle circostanze di tempo e di luogo riportate nel verbale di contestazione si trovava alla guida del veicolo con il quale è stata commessa la violazione contestata.

Ai fini dell'applicazione delle conseguenti misure indicate nel verbale (decurtazione punti e/o sospensione della patente) comunica di essere titolare di patente di guida.

Cat. _____ n° _____ rilasciata da _____ (1)

In data _____ valida fino al _____.

Si allega alla presente dichiarazione una copia fotostatica non autenticata e firmata della patente di guida che, ai sensi dell'art. 38, comma 1 e 3 del T.U. 445/2000 e della risoluzione n°.116/Sesa 29/03/2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica è valida a tutti gli effetti di legge come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà anche per autenticare la firma apposta sulla presente.

Firma _____ Salerno lì _____

Istruzioni per la compilazione della dichiarazione

QUESTO MODELLO DEVE ESSERE UTILIZZATO solo dalla persona che dichiara di essere l'effettivo responsabile della violazione. **Non** deve essere compilato, perciò, dall'obbligato in solido (destinatario della notifica del verbale) qualora l'effettivo responsabile non intenda sottoscriverla. In questo caso, la comunicazione delle generalità di chi era alla guida deve essere fatta pervenire al Comando Polizia Municipale in carta semplice, riportando i dati anagrafici del trasgressore, il numero di verbale e (se noto) della patente di guida del trasgressore.

Alla dichiarazione, fatta dal conducente, deve essere allegata la fotocopia della patente di guida (sia nella parte anteriore che in quella posteriore) sulla quale deve essere scritta la seguente frase: "io sottoscritto/a----nato/a a --- il--- e residente a ---- in via --- Dichiaro che la fotocopia del seguente documento, è conforme all' originale in mio possesso". La copia fotostatica deve essere firmata".

La dichiarazione deve essere firmata in originale e restituita (con consegna a mano o con lettera raccomandata) al Comando Polizia Municipale che ha inviato il verbale, entro sessanta giorni dalla notifica.

Qualora il conducente sia persona diversa dal proprietario del veicolo (o altro obbligato in solido) e la dichiarazione non è stata firmata in originale dal conducente, il verbale di contestazione sarà di nuovo notificato, alla persona indicata come conducente, con ulteriori spese di notifica.

(1) Indicare Prefettura di..... oppure DTTSS di oppure Motorizzazione civile di ovvero altra Autorità (specificando quale) in caso di patente rilasciata da uno Stato estero.

Mod. A2 - RICHIESTA COPIA VERBALE

AL SIG. COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI
SALERNO

OGGETTO: Richiesta copia verbale n. _____ del _____

Il sottoscritto _____, nato a _____

Residente a _____ via _____ n° _____

Avendone un interesse legittimo e/o un diritto soggettivo.

CHIEDE

La copia del verbale con relativa notifica del verbale indicato in oggetto.

Si allega alla presente:

Bollettino di versamento in € 10.00 su c/c n°12254843 intestato al Comune di Salerno-Servizio Tesoreria.
DELIBERA DI Giunta Municipale n°1531 del 19/12/2001.

DISTINTI SALUTI.

Salerno lì _____

Con Osservanza

ALL'UFFICIO TERRITORIALE DI GOVERNO DI SALERNO

Per il tramite del Comando di Polizia Municipale di Salerno

OGGETTO: Ricorso ai sensi dell'art.203 D. Lgs 285/92 avverso processo verbale n° _____

Elevato il _____ e notificato il _____

Il sottoscritto _____, nato a _____

Il _____ Residente a _____ via _____ n° _____

Quale Proprietario/Conducente del veicolo Targato _____

R I C O R R E

avverso il verbale per i seguenti motivi:

Si allega:

Data _____

Con Osservanza

Mod. A4 - TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ

AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DI
SALERNO

OGGETTO: TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ'

RIFERIMENTO AL VERBALE N° _____

EMESSO IN DATA _____

DECURTAZIONE PUNTI: SI - NO

Il sottoscritto _____, nato a _____

Il _____ Residente a _____ via _____ n° _____

CHIEDE

Che venga sollevato dal pagamento del verbale indicato in quanto il veicolo _____

Targato _____ è STATO: (BARRARE LA CASELLA INTERESSATA)

ACQUISTATO dallo scrivente in data _____ successiva alla violazione da:

VENDUTO in data _____ precedente alla violazione a:

_____, nato a _____

Il _____ Residente a _____ via _____ n° _____

come si riscontra dalla documentazione che si rimette in copia.

N.B. Documenti: Atto di vendita autenticato dal notaio o altro ufficio abilitato e/o certificato di proprietà.

Si allega :

1 _____

2 _____

Salerno _____

Con osservanza

Mod. B1 - COMUNICAZIONE TRANSITO IN ZTL OCCASIONALE

Salerno _____/20____

Al Comando di Polizia Municipale
Ufficio Varchi ZTL
FAX 089/663136

Il sottoscritto _____ nato a

il _____ residente a _____ in via _____

proprietario / conducente del veicolo:

targato

*** allegare carta di circolazione e recapito telefonico ***

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

CHIEDE

di transitare in data _____ in ztl accedendo dal varco:

Varco Via Antica Corte

Varco Via San Michele

Varco Via Monterisi

Varco Via Romualdo II Guarna

Varco Via Portanova *

Varco Via Mazza Antonio

Varco Via Duomo ang. via Roma *

***Il transito per operazioni di carico e scarico sulla via Duomo e la via Portanova, è consentito solo ai veicoli di massa non sup. a 18 q.li salvo preventiva autorizzazione occasionale, richiesta al Comando di Polizia Municipale.**

Per la seguente motivazione:

Le operazioni di carico e scarico sono consentite nella fascia oraria 06.00/09.30 -14.00/17.00

Si allega copia della carta di circolazione;

Si allega copia documento di identità;

Si allega copia del Codice Fiscale o Partita IVA.

Firma

AL SIG. COMANDANTE DELLA P.M. DI SALERNO

**OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO CVE
Nella fascia oraria prevista dalla Ordinanza Sindacale 188/95 e succ.
ESLUSO ZTL VARCO PORTANOVA**

Il/la sottoscritto _____

nato/a a _____ il _____ e residente a _____

in via _____ nr _____ telef. _____

in qualità di:

RESIDENTE _____

DOMICILIATO in via _____ n° _____

COMMERCIANTE/ARTIGIANO di _____

DISTRIBUTORE/CORRIERE Ditta _____

C H I E D E

Rilascio dell'autorizzazione relativa al veicolo tg. _____

La sostituzione del veicolo Tg _____ relativo all'aut.nr. _____

con il nuovo veicolo Tg _____

Il rinnovo dell'aut.ne n° _____ del veicolo Tg. _____

TRATTO _____

Si allega :

1. Copia della Carta di Circolazione del veicolo con revisione effettuata;
2. Copia iscrizione alla C.C.I.A.A. (commercianti, artigiani, autotrasportatori)
3. Copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
4. Ricevuta del versamento di € 10,00 effettuato sul **C.C.P.nr.109843 intestato al Comune di Salerno servizio tesoreria.**
5. Documentazione comprovante la richiesta (contratto locazione, proprietà area sosta, contratto leasing veicolo, ecc) (Domiciliati)

INFORMATIVA ART. 13 d.Lgs. 30.6.2003 n.196 (privacy)

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

La comunicazione e la diffusione ad enti pubblici non economici è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento o se risulta necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

La comunicazione e la diffusione a privato o enti pubblici economici è solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. In ogni caso la protezione sarà assicurata anche in caso di attivazione di strumenti tecnologicamente più avanzati di quelli attualmente in uso. Il conferimento dei dati in via diretta mediante dichiarazione sostitutiva o indiretta mediante indicazione dell'amministrazione presso la quale tali dati possono essere acquisiti è da ritenersi obbligatorio. Il rifiuto di rispondere comporterà automaticamente l'impossibilità di dar corso all'istanza da Lei avanzata.

La rammentiamo, infine, che Lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

(La presente modulistica è conforme alla legge 15.5.1997 n.127 e successive modifiche).

Salerno _____ FIRMA _____

AL SIG. COMANDANTE DELLA P.M. DI SALERNO

**DOMANDA PER IL PERMESSO DI CIRCOLAZIONE E SOSTA IN Z.T.L. e Z.P.R.U.
PER I MEDICI ISCRITTI ALL'ASL COME MEDICI DI BASE**

___ I ___ sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

reso edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

ai sensi ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445

di essere residente in _____ Via/C.so
_____ n° _____

Tel _____ e di essere iscritto all'Ordine dei Medici di Base

- Distretto Sanitario Sa/2 – al n. d'ordine.....

CHIEDE

ad esclusivo uso personale, di essere autorizzato alla circolazione e alla sosta in ZTL e ZPRU

con il veicolo targato _____ per visite domiciliari.

Salerno, _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

ATTENZIONE:

AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA È OBBLIGATORIO PRODURRE:

- FOTOCOPIA DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE DEL VEICOLO
- FOTOCOPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA' RICHIEDENTE.

**AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI SALERNO
C/o Comando polizia Municipale di Salerno – Ufficio Autorizzazioni**

Oggetto: Richiesta autorizzazione transito e sosta carico e scarico merci lavori edili.

Il/la sottoscritto/a _____ residente in _____

alla Via/Piazza _____ N° _____

CHIEDE

il rilascio il rinnovo di Autorizzazione di transito e sosta per carico e scarico materiali edili per il veicolo sotto specificato per il trasporto delle attrezzature, ed a tal fine

DICHIARA

In qualità di _____ della Ditta _____

con sede in _____ via/p.za _____ n° _____

Telefono _____

1) che deve effettuare lavori di _____

all'immobile sito in via _____ n° _____

per un periodo di giorni _____ con decorrenza dal giorno _____

e che i lavori da espletare sono coperti da titolo autorizzativi

tipo _____ n° _____ del _____

2) che il/i veicolo/i per cui viene richiesto il permesso, adibito/i a trasporto di cose, ha la/e seguente/i

targa/e _____

Allegare:

- 1) copia documentazione autorizzativi dei lavori;
- 2) copia documento di identità del richiedente;
- 3) copia carta circolazione veicolo/i con revisione regolare;
- 4) autocertificazione della discarica utilizzata per smaltimento di eventuali materiali da risulta
- 5) per richiesta di autorizzazione ricadente in zona Z.T.L e C.V.E. Ricevuta di versamento di Euro 10,00 (per ogni veicolo) effettuato sul **C.C.P. n. 109843 intestato al Comune di Salerno – Servizio Tesoreria**

SALERNO LI' _____ FIRMA _____

L' AUTORIZZAZIONE E' CONSIDERATA VALIDA
SOLO CON IL RITIRO DELLA STESSA

Mod. B5 - RICHIESTA AUTORIZZ.NE TRANSITO ZTL CERIMONIA RELIGIOSA

**AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI SALERNO
C/o Comando polizia Municipale di Salerno – Ufficio Autorizzazioni**

Oggetto: Richiesta rilascio autorizzazione transito e sosta in ZTL per cerimonia religiosa.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome _____ Nome _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____

Via/Piazza _____ N° _____

Comunica i dati relativi alla/e targa/he dell'auto utili per accedere alla ZTL (Zona Traffico Limitato) in occasione della cerimonia religiosa:

presso la Chiesa _____ sita in Via _____

il giorno _____ alle ore _____

TARGA/HE _____

N.B. L'autorizzazione avrà validità di 2 (due) ore dall'orario di accesso nella ZTL per 2/5 veicoli.

Allegare:

- 1) fotocopia documento di identità del richiedente;
- 2) Attestato della cerimonia rilasciato dal parroco;
- 3) Ricevuta di versamento di Euro 10,00 effettuato sul C.C.P. n. 109843 intestato al **Comune di Salerno – Servizio Tesoreria**

SALERNO LI' _____ **FIRMA** _____

L'AUTORIZZAZIONE E' CONSIDERATA VALIDA
SOLO CON IL RITIRO DELLA STESSA

Mod. B6 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL - COMMERCIO -

AL SIG. COMANDANTE DELLA P.M. DI SALERNO

**OGGETTO: Richiesta di autorizzazione al transito (in fascia oraria 06.00-09.30/14.00-17.00)
in ZTL per esercizi commerciali/artigianali ed operazioni di carico e scarico.**

Il/la sottoscritto/a

nato/a il

a

prov.

telefono

valendosi della disposizione di cui all'art. 46 del DPR 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

di esercitare l'attività di

sita in via

CHIEDE

Il rilascio per l'anno

attraverso i varchi sottoposti a controllo telematico, per il veicolo

targato:

PER RINNOVO; Di essere munito di autorizzazione per l'anno precedente nr. _____ e che nulla è variato rispetto ai dati in Vs. possesso;

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Varco Antica Corte
Varco San Michele
Varco Via Monterisi
Varco Via Romualdo II Guarna
Varco Via Duomo
Varco Portanova
Varco Via Mazza

Data

- -

Firma del richiedente _____

Note per la compilazione del presente modulo

Allegare:

6. Copia della Carta di Circolazione del veicolo con revisione effettuata;
7. Copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
8. Ricevuta del versamento di € 10,00 effettuato sul **C.C.P.nr.109843 intestato al Comune di Salerno servizio tesoreria.**
9. Copia di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura

INFORMATIVA ART. 13 d.Lgs. 30.6.2003 n.196 (privacy)

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

La comunicazione e la diffusione ad enti pubblici non economici è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento o se risulta necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

La comunicazione e la diffusione a privato o enti pubblici economici è solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. In ogni caso la protezione sarà assicurata anche in caso di attivazione di strumenti tecnologicamente più avanzati di quelli attualmente in uso. Il conferimento dei dati in via diretta mediante dichiarazione sostitutiva o indiretta mediante indicazione dell'amministrazione presso la quale tali dati possono essere acquisiti è da ritenersi obbligatorio. Il rifiuto di rispondere comporterà automaticamente l'impossibilità di dar corso all'istanza da Lei avanzata.

La rammentiamo, infine, che Lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

(La presente modulistica è conforme alla legge 15.5.1997 n.127 e successive modifiche).

Mod. B7 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL - DOMICILIATI -

AL SIG. COMANDANTE DELLA P.M. DI SALERNO

**OGGETTO: Richiesta di autorizzazione al transito in ZTL. DOMICILIATI (comodato d'uso).
COMODATO REG; Proprietario veicolo sig. _____ grado parentela _____**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ prov. _____ telefono _____
valendosi della disposizione di cui all'art. 46 del DPR 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

Di essere residente/domic. in Via/P.za _____ nr. _____ int. _____

• di impegnarsi a comunicare tempestivamente al servizio di P.M.-Autorizzazioni ogni futura variazione della presente dichiarazione;

PER RINNOVO; Di essere munito di autorizzazione per l'anno precedente nr. _____ e che nulla è variato rispetto ai dati in Vs. possesso;

CHIEDE

Il rilascio o il rinnovo per l'anno _____ attraverso i varchi sottoposti a controllo telematico, per il veicolo

targato:

RISERVATO ALL'UFFICIO

Varco Antica Corte.

Varco San Michele.

Varco Via Monterisi.

Varco Via Romualdo II Guarna.

Varco Mazza

Varco Via Duomo.

Varco Portanova (Orario 23.00/09.00 – 14.00/16.00)

Data _____ Firma del richiedente _____

Note per la compilazione del presente modulo

(1) Cancellare quello che non riguarda.

Allegare:

10. Copia della Carta di Circolazione del veicolo con revisione effettuata;
11. Copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
12. Ricevuta del versamento di € 10,00 effettuato sul **C.C.P.nr.109843 intestato al Comune di Salerno servizio tesoreria.**

INFORMATIVA ART. 13 d.Lgs. 30.6.2003 n.196 (privacy)

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

La comunicazione e la diffusione ad enti pubblici non economici è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento o se risulta necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

La comunicazione e la diffusione a privato o enti pubblici economici è solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. In ogni caso la protezione sarà assicurata anche in caso di attivazione di strumenti tecnologicamente più avanzati di quelli attualmente in uso. Il conferimento dei dati in via diretta mediante dichiarazione sostitutiva o indiretta mediante indicazione dell'amministrazione presso la quale tali dati possono essere acquisiti è da ritenersi obbligatorio. Il rifiuto di rispondere comporterà automaticamente l'impossibilità di dar corso all'istanza da Lei avanzata.

La rammentiamo, infine, che Lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

(La presente modulistica è conforme alla legge 15.5.1997 n.127 e successive modifiche).

**AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI SALERNO
C/o Comando polizia Municipale di Salerno – Ufficio Autorizzazioni**

Oggetto: Richiesta autorizzazione transito e sosta in ztl in occasione della

manifestazione denominata _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ e residente in _____

Via/Piazza _____ N° _____

In qualità di rappresentante di/della _____

con sede a _____ in via _____ n° _____

Telefono _____

CHIEDE

il rilascio dell'Autorizzazione di transito e sosta dei veicoli per il trasporto di attrezzature per la

manifestazione in oggetto che si terrà in via/p.za _____

dal giorno _____ al giorno _____ nel seguente orario _____

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle implicazioni penali previste dall'art. 76 del DPR n° 445 del 28/12/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni

DICHIARA

di essere titolare delle autorizzazioni di legge per lo svolgimento della manifestazione e che il/i veicolo/i adibito/i al trasporto delle attrezzature ha /o la/e seguenti

TARGA/E _____

Allegare:

- 1) copia documentazione inerente la manifestazione;
- 2) copia documento di identità del richiedente;
- 3) copia carta circolazione veicolo/i con revisione regolare;
- 4) per richiesta di autorizzazione ricadente in zona Z.T.L e C.V.E. Ricevuta di versamento di Euro 10,00 (per ogni veicolo) effettuato sul **C.C.P. n. 109843 intestato al Comune di Salerno – Servizio Tesoreria**

SALERNO LI' _____ **FIRMA** _____

L' AUTORIZZAZIONE E' CONSIDERATA VALIDA
SOLO CON IL RITIRO DELLA STESSA

AL SIG. COMANDANTE DELLA P.M. DI SALERNO

RICHIESTA DI COPIA DI INCIDENTE STRADALE

Io sottoscritto (nome e cognome) _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____

n. _____ tel. n. _____ fax n. _____ cellulare n. _____

→ **in qualità di** : - (barrare la casella che interessa)

PARTE COINVOLTA NEL SINISTRO LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA PARTE

INVESTIGATORE E/O PERITO ASSICURATIVO DELEGATO DALLA PARTE

ALTRO (Indicare qualità) _____

chiedo (barrare con una crocetta tra le parentesi la voce che interessa) per gli usi consentiti dalla legge:

la presa visione del rapporto; il rilascio di copia semplice senza feriti;

il rilascio di copia semplice con feriti; il rilascio di copia autenticata in bollo;

il rilascio di copia con prognosi riservata; il rilascio di copia con decesso;

Dati per l'individuazione del rapporto di incidente stradale:

Sinistro verificatosi in via _____ il _____ alle ore _____

Veicolo: _____ targato: _____ condotto da: _____

ALLA PRESENTE SI ALLEGA COPIA DELL'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DEI SOTTO ELENCATI DIRITTI:

13 euro per il rilascio di copia fotostatica di rapporto di servizio (foglio unico);

20 euro per il rilascio di copia fotostatica in carta semplice di incidente senza feriti;

32 euro per il rilascio di copia fotostatica in carta semplice di incidenti con feriti;

63 euro per il rilascio di copia fotostatica in carta semplice di incidenti con prognosi riservata e mortale;

per il rilascio di copie autentiche in bollo 16,00 euro ogni 4 facciate + più la tariffa di cui sopra per il caso richiesto;

AVVERTENZE-

- IL VERSAMENTO DI QUANTO DOVUTO VA EFFETTUATO SUL CONTO CORRENTE n. **12254843**

Intestato a: - Comune di Salerno Servizio Tesoreria, INDICANDO NELLA CAUSALE : Ritiro copia rapporto
NCS. STRD. CART. N..... da rilevare all'UFFICIO INFORTUNISTICA (ANCHE TELEFONICAMENTE).

Per i soggetti DELEGATI produrre atto di DELEGA con relativi documenti personali validi d'identità.

Elenco allegati:

copia documento di identità del richiedente; copia documento di identità del delegante;

copia documento di identità del delegato; altro _____

N.B. LE COPIE DEGLI INCIDENTI VENGONO RILASCIATE IL MERCOLEDÌ dalle ore 08.30 alle 12.30.

In alternativa si possono, su richiesta, inviare a mezzo fax o e/mail.-----

LE ISTANZE DI COPIE DI RAPPORTO SARANNO EVASE ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA E PREVIO NULLA OSTA DELLA LOCALE PROCURA QUANDO TRATTASI DI INCIDENTE CON VIOLAZIONE DI NORME PENALI

data _____ Firma leggibile richiedente _____

per ricevuta copia per presa visione

data e firma leggibile _____

Mod. D1 - RICHIESTA DI COPIA DI RILIEVO SINISTRO ACCIDENTALE ED ALTRO

AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Legge 241/91 -D.P.R. N° 352/92)

RICHIEDENTE

COGNOME _____ NOME _____

NATO A _____ IL _____

RECAPITO _____
COMUNE Prov. INDIRIZZO (Via, Piazza, ecc.) NUMERO CIVICO

TITOLARE DELL'INTERESSE RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DELL'INTERESSE barrare la casella
(AVVERTENZA : ALLEGARE IL TITOLO DI RAPPRESENTANZA) che interessa

TITOLARE DELL'INTERESSE (indicare i dati del soggetto rappresentato)

_____ _____ _____ _____
COGNOME NOME NATO A IL

RAGIONE SOCIALE

_____ _____ _____
RECAPITO COMUNE PROV. INDIRIZZO (VIA, PIAZZA, ecc.) NUMERO CIVICO

RICHIESTA

MOTIVO _____

Specificare il motivo della richiesta con riferimento all'interesse personale e concreto da tutelare

TIPO: **VISIONE** **COPIA AUTENTICATA**
(barrare la casella che interessa)

TIPO DOCUMENTO RICHIESTO: **RELAZIONE DI SERVIZIO** **VERBALE** **RAPPORTO D'INCIDENTE**
(barrare la casella che interessa)

DATI RELATIVI AL DOCUMENTO : VIA _____

DATA COMPILAZIONE _____ **ORA** _____

DATA _____

Firma del richiedente