



# CITTÀ DI PIANO DI SORRENTO

*Città Metropolitana di Napoli*

## Carta dei Servizi del VI Settore Polizia Municipale



## **Presentazione**

Gentili Concittadini,

L'Ente è composto da 6 Settori a capo dei quali è posto un Funzionario Responsabile in posizione organizzativa.

Il VI settore comprende il “Corpo di Polizia Municipale” che fornisce i servizi di polizia locale e cura le relative procedure amministrative e contabili.

Tale entità è dotata delle strutture necessarie al proprio funzionamento per fornire tali servizi in favore della comunità cittadina.

L'attuale Settore è erede del “Corpo dei Vigili Urbani del Comune di Piano di Sorrento”, che vanta una tradizione ultra secolare poiché costituito nei primi anni del 1800 quando aveva la denominazione di “Corpo delle Guardie comunali”.

Con legge dello Stato il Corpo si è poi trasformato in un servizio di polizia territoriale appartenente alla Città di Piano di Sorrento, denominazione quest'ultima assunta con decreto del Presidente della Repubblica.

Con questo spirito di servizio di polizia territoriale, il Corpo mette a disposizione della comunità cittadina ed in suo favore i propri Servizi per assicurare l'ordinato vivere civile ed il soddisfacimento delle proprie esigenze.

La presente Carta vuole essere uno strumento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e orientamento all'utenza, una guida di facile e agevole consultazione per tutti gli utenti che si interfacciano con il nostro settore.

**Il Funzionario Responsabile VI Settore  
Comandante del Corpo di Polizia Municipale**

***Cap. dott. Michele Galano***

## INDICE

<b>PRINCIPI GARANTITI CON LA CARTA DEI SERVIZI: IL PATTO CON GLI UTENTI..</b>	<b>4</b>
<b>IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE .....</b>	<b>5</b>
<b>FUNZIONI E COMPITI DELL'OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE .....</b>	<b>6</b>
<b>STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE .....</b>	<b>7</b>
<b>ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI .....</b>	<b>8</b>
<b>CONTATTI.....</b>	<b>9</b>
<b>SERVIZI STANDARD RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>10</b>
<b>COSA FARE IN CASO DI : .....</b>	<b>11</b>
INCIDENTE STRADALE	11
SEGNALAZIONE E RICHIESTA DI INTERVENTO	12
<b>SANZIONI: I PAGAMENTI E I RICORSI .....</b>	<b>13</b>
<b>MODULISTICA.....</b>	<b>15</b>
<b>CUSTOMER SATISFACTION .....</b>	<b>29</b>

## **PRINCIPI GARANTITI CON LA CARTA DEI SERVIZI: IL PATTO CON GLI UTENTI**

La Carta dei Servizi, strumento di tutela per i cittadini, è il documento con il quale l'Ente assume i propri impegni nei confronti degli utenti riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, standard di qualità ed informazione all'utente sulle modalità di tutela previste.<sup>1</sup>

Con il presente documento l'Ente dichiara i servizi che intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

A tal fine, i principi garantiti alla base dell'erogazione dei servizi sono: il principio dell'uguaglianza; la parità di trattamento; una erogazione dei servizi continua e regolare; l'obiettività, la giustizia e l'imparzialità; il diritto alla partecipazione del cittadino; l'efficienza e l'efficacia.

Con il presente documento l'Ente, nella sua qualità di soggetto erogatore del servizio pubblico, stringe il patto con i suoi utenti.

La Polizia Locale si impegna a garantire: la presenza sul territorio in maniera continuativa e regolare; l'intervento senza ritardo nei casi di urgenza ed emergenza; la presa in carico delle segnalazioni, la loro verifica e l'adozione degli interventi ritenuti necessari fino al riscontro ai diretti interessati; l'accessibilità ai servizi mediante l'indicazione delle modalità di contatto; il diritto alla trasparenza nel rispetto delle procedure e dei limiti previsti dalla normativa.

Gli standard di qualità che si intende mantenere e migliorare per il futuro sono: l'orientamento all'utenza; la capacità di adeguare i propri servizi alle esigenze e ai bisogni dei cittadini coerentemente con le proprie funzioni ed i propri compiti istituzionali; migliorare la qualità di tutti i servizi prestati; aggiornare costantemente il presente documento in maniera da orientare correttamente i cittadini rispetto ai servizi offerti e alle modalità di erogazione.

---

<sup>1</sup> Direttiva del presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994 recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995 recante "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A".

## **IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Con la Legge quadro sulla Polizia Locale n. 65 del 1986 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale) e la Legge della Regione Campania n. 12 del 2003 sono fissati i parametri per la formazione delle dotazioni organiche dei Corpi e Servizi di Polizia Locale. I suddetti parametri, coerenti rispetto alle fonti normative e confermati, oltre che nelle predette norme, anche nel vigente Regolamento del Corpo di polizia municipale dell'Ente sono: n.1 operatore ogni 800 abitanti ovvero n.1 operatore ogni 600 abitanti in caso di comuni e città con vocazione turistica pertanto la dotazione organica prevista è di 90 unità.

L'attuale dotazione effettiva risulta essere di n. 13 unità complessive ed è così composta:

- n.1 Comandante del Corpo;
- n. 12 Istruttori amministrativi di vigilanza cat. C, operatori di polizia locale

### **Il Settore VI – Polizia Municipale**

Alla precedente dotazione del Corpo va ad aggiungersi per le competenze funzionali del Settore ulteriori figura professionale così composta:

- n. 1 operai manutenzione e segnaletica cat. B

## **FUNZIONI E COMPITI DELL'OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Le funzioni di polizia locale, in base al combinato disposto art. 5 della Legge n.65 del 1986 e art. 11 della Legge regionale n.12 del 2003 nonché alla normativa in ordine alla sicurezza delle città, sono:

- polizia amministrativa
- giudiziaria
- stradale
- tributaria
- ambientale
- annonaria
- turistica
- edilizia
- ausiliarie di pubblica sicurezza
- sicurezza urbana

Nell'ambito delle funzioni attribuite loro dalla legge, gli operatori di polizia municipale, sono i punti di riferimento dei cittadini, professionalmente preparati a fornire supporto e gestire gli interventi e le problematiche nel rispetto degli schemi operativi e della gerarchia funzionale nella quale sono inseriti. Gli ambiti di intervento sono organizzati in maniera coerente con la struttura del settore che prevede dei nuclei operativi specializzati.

Operando in un ambito territoriale di prossimità, orienta la propria attività sulla base delle esigenze della comunità di riferimento e cerca di offrire un servizio finalizzato al benessere e all'ordinato svolgimento delle attività e della vita sociale.

Unitamente alle altre forze di polizia e agli altri soggetti istituzionali concorre a perseguire e promuovere la legalità e la sicurezza per i cittadini.

## STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE

Il 6° settore Polizia Municipale, risulta articolato su due livelli ovvero il settore (il livello apicale cui è preposto il Comandante), e l'ufficio (unità organizzativa semplice cui è preposto un dipendente di categoria C).

Capo Settore: Comandante Cap. Dott. Michele Galano

Gli Uffici in cui risulta attualmente articolato sono:

- Ufficio Polizia Stradale - Segreteria comando – Rilascio Autorizzazioni

Istruttore Responsabile del Procedimento: Lgt. Antonio Apuzzo

- Ufficio Polizia Ambientale e Amministrativa

Istruttore Responsabile del Procedimento: Lgt. Antonino Gargiulo

- Ufficio Polizia Edilizia

Istruttore Responsabile del Procedimento: M.C. Roberto Manzo

- Ufficio Polizia Commerciale e annonaria

Istruttore Responsabile del Procedimento: M.O. Bruno Cuccurullo

- Ufficio Servizio Gestione Contravvenzioni e Contenzioso e Sanzioni Amministrative  
Ufficio Segnaletica Stradale e del Traffico

Istruttore Responsabile del Procedimento: M.O. Giovanni Pollio

## **ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI**

Gli uffici del Comando di polizia municipale sono aperti al pubblico e ricevono nei giorni di:  
Ufficio ricezione:

**dal lunedì alla domenica**

dalle ore **09.00** alle ore **13.00** e dalle ore **15.00** alle **19.00**

L' Ufficio Polizia Stradale - Segreteria comando – Rilascio autorizzazioni amministrative

**martedì** dalle ore **15.00** alle ore **18.00**

L' Ufficio Polizia Ambientale e Amministrativa

**lunedì** dalle ore **15.00** alle ore **18.00**

L' Ufficio Polizia Edilizia

**lunedì** dalle ore **10.00** alle ore **12.00**

L' Ufficio Polizia Commerciale e annonaria

**lunedì** dalle ore **10.00** alle ore **12.00**

L' Ufficio Servizio Gestione Contravvenzioni e Contenzioso e Sanzioni Amministrative  
Ufficio Segnaletica Stradale e del Traffico

**martedì** dalle ore **09.00** alle ore **12.00**

**venerdì** dalle ore **15.00** alle ore **18.00**



## CONTATTI

Centrale operativa :

081 5321486

081 5323714

Indirizzo mail-mail pec:

[settore6@comune.pianodisorrento.na.it](mailto:settore6@comune.pianodisorrento.na.it)

[verbali@comune.pianodisorrento.na.it](mailto:verbali@comune.pianodisorrento.na.it)

[viabilita@comune.pianodisorrento.na.it](mailto:viabilita@comune.pianodisorrento.na.it)

[polizialocale@pec.comune.pianodisorrento.na.it](mailto:polizialocale@pec.comune.pianodisorrento.na.it)

## SERVIZI STANDARD RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Servizio	Descrizione standard	Valore previsto
Adozione ordinanze di carattere temporaneo in materia di viabilità	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 15 gg</b>
Rilascio autorizzazione e/o nulla osta per competizioni sportive su strada	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 30 giorni</b>
Rilascio concessioni di suolo pubblico inerente Cds (traslochi, cantieri edili e stradali)	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 30 giorni</b>
Rilascio contrassegno ad uso disabili	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 10 giorni</b>
Notifica sanzioni Codice della Strada al cittadino	Tempo massimo dall'infrazione	<b>Entro 90 giorni</b>
Rilascio informazioni/copie atti dei rilievi di incidente stradale	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 30 giorni salvo quelli con lesioni</b>
Rilascio autorizzazione installazione striscioni stradali	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 30 giorni</b>
Rilascio autorizzazione di polizia previste dal TULPS	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 20 giorni</b>
Accertamenti relativi a pratiche anagrafiche	tempo massimo dal momento della richiesta	<b>Entro 45 giorni</b>

## **COSA FARE IN CASO DI :**

### ***INCIDENTE STRADALE***

In caso di incidenti stradali, qualora non sussistano danni alle persone, si può compilare il modulo di constatazione amichevole, da trasmettere completo direttamente alle Assicurazioni, senza chiedere l'intervento della Polizia Municipale.

Per richiedere l'intervento, segnalare telefonicamente alla sala operativa della Polizia Municipale, 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 e copia presentando formale richiesta (come da modulo allegato) presso l'ufficio protocollo del settore.

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.

## ***SEGNALAZIONE E RICHIESTA DI INTERVENTO***

Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, riscontrate sul territorio, o richiedere interventi di riparazione può contattare la centrale operativa della Polizia Municipale che provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla agli Uffici Competenti ovvero la Manutenzione del Comune di Piano di Sorrento.

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 alla centrale operativa per richiederne la constatazione attendendo gli operatori senza allontanarsi.

## SANZIONI: I PAGAMENTI E I RICORSI

In caso di verbale per infrazione alle norme e ai regolamenti comunali:

- entro il termine di 60 giorni dalla notifica o contestazione, si può pagare con versamento sul **CC. Postale n. 22994800 intestato al Comune di Piano di Sorrento - Servizio Tesoreria** con la specifica causale di versamento, la data e il numero del verbale. Ricevuta dell'avvenuto pagamento deve essere esibita al Comando Polizia Locale di Piano di Sorrento, con sede alla via Gennaro Maresca 29, per evitare ulteriori atti ingiuntivi
- entro il termine di 30 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale, gli interessati possono far pervenire al Sindaco di Piano di Sorrento scritti difensivi, o chiedere di essere sentiti (ma i ricorsi non interrompono né prorogano i termini).  
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, 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 Piano di Sorrento 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.

In caso di **verbale per infrazione al Codice della strada:**

- ✓ il proprietario del veicolo ed il trasgressore sono obbligati in solido al pagamento delle somme dovute per l'infrazione ed il pagamento effettuato da uno ha effetti liberatorio anche per l'altro
- entro 5 giorni dalla notifica o contestazione si può pagare in misura ridotta (riduzione del 30%); entro il termine di 60 giorni dalla notifica o contestazione, si può pagare il minimo edittale ma non con la riduzione del 30% con bollettino riportando la specifica causale di versamento indicata sul verbale, la data ed il numero del verbale o mediante versamento sul cc. postale n. **18106807 intestato al Comune di Piano di Sorrento – Comando Polizia Municipale** oppure tramite bonifico su cc IBAN: **IT96Y0760103400000018106807**.
- entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto di Napoli, direttamente o tramite il Comando di Polizia Municipale, compilando l'apposito modello disponibile presso l'Ufficio Contravvenzioni o in allegato. Le modalità di presentazione del ricorso possono essere: per il tramite della Polizia Municipale presso l'Ufficio Contravvenzioni o a mezzo pec: [poliziale@pec.comune.pianodisorrento.na.it](mailto:poliziale@pec.comune.pianodisorrento.na.it); con raccomandata A/R indirizzata al Prefetto di Napoli. Nel caso di rigetto del ricorso il Prefetto emetterà motivata ordinanza di ingiunzione al pagamento di una somma determinata non inferiore al doppio del minimo edittale.
- Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione gli interessati possono altresì presentare opposizione direttamente all'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace di Sorrento). L'opposizione deve essere depositata unitamente al versamento del contributo unificato per le spese degli atti giudiziari, alla cancelleria del Giudice di Pace.
- ✓ Qualora non sia stato presentato ricorso o effettuato il pagamento in misura ridotta, entro i termini previsti, il verbale costituisce titolo esecutivo per la riscossione coatta della somma pari alla metà del massimo della sanzione edittale più le spese di procedimento.
- ✓ 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 al Comando di P.M. entro 60 giorni (come da modulo allegato). In mancanza sarà applicata la sanzione prevista.
- ✓ 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).

## **MODULISTICA**

Di seguito sono allegati i modelli per le richieste da inoltrare agli uffici competenti secondo le richieste specifiche:

- 1) richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi
- 2) delega a ritiro atti
- 3) richiesta di concessione per occupazione permanente di suolo pubblico per passo carrabile
- 4) richiesta di autorizzazione per occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche - depositi o cantieri
- 5) richiesta rilascio o rinnovo contrassegno disabili europeo
- 6) richiesta rilascio copia rapporto incidente stradale
- 7) ricorso al Prefetto per il tramite del Comando di polizia municipale
- 8) richiesta di rimborso per erroneo pagamento di verbale di infrazione al codice della strada
- 9) modulo di comunicazione dei dati del conducente
- 10) modello di customer satisfaction

Prot. n.....del .....

**AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE  
DEL COMUNE DI PIANO DI SORRENTO (NA)**

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX  
LEGGE N. 241/1990 E SS.MM.II.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a ..... prov.....  
residente in ..... via ..... n..... cap ..... n.  
di telefono.....e mail ..... in qualità di .....

**CHIEDE**

ai sensi della legge 241/90 e del DPR 12 aprile 2006 n. 184,

- ☐ di prendere visione
- ☐ il rilascio di copia semplice
- ☐ il rilascio di copia autentica

del/i seguente/i atto/i .....

Richiede l'accesso alla documentazione sopra indicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi

di legittimazione: .....

**Allega**

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto)
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/2003.  
Prende atto che il responsabile del procedimento di accesso al quale la presente richiesta sarà trasmessa  
è ..... (a cura dell' Ufficio)

Piano di Sorrento, .....

Firma.....



Prot. n.....del .....

**AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE  
DEL COMUNE DI PIANO DI SORRENTO (NA)**

**OGGETTO: ATTO DI DELEGA PER .....**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a ..... prov.....  
residente in ..... via ..... n..... cap ..... n.  
di telefono.....e mail .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, richiamate dall'art. 76 del DPR n° 445 del 28/12/2000. (Avvertenza: il Dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ex art. 75 del DPR n° 445/2000).

DELEGA,

sotto la propria personale responsabilità, il Sig. ....nato/a  
a..... prov..... il..... e residente a .....  
prov.....via /P.zza..... tel. ....  
e-mail..... C.F.....  
tipo documento di identità..... n..... rilasciato  
da..... in data.....,  
alla sottoscrizione ed al ritiro del documento in oggetto, per la consegna al sottoscritto.  
Piano di Sorrento , .....

Firma leggibile del/della delegante

.....

Allegati:

1. documento di identità del dichiarante
2. documento di identità del delegato



**Città di  
Piano di Sorrento**

Bollo  
€ 16,00

**AL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**

**RICHIESTA DI CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO  
PER PASSO CARRABILE ( due copie)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

☎ Telefono \_\_\_\_\_ ☎ Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ ✉ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di: ☐ Proprietario ☐ Legale Rappresentante ☐ Amministratore condominio

della Ditta/ Condominio (1): \_\_\_\_\_ C.F./P.IVA \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

esercente l'attività di \_\_\_\_\_

(1) Denominazione o ragione sociale

nel rispetto della normativa edilizia e urbanistica vigente , del regolamento comunale Tosap, ed ai sensi degli artt. 22,26 e 27 del D.lgs. 285/1992, nonché dell'art. 46 del DPR 495/1992

**FA ISTANZA**

ai sensi del Regolamento comunale per la TOSAP per il rilascio della concessione per

☐ apertura passo carrabile ☐ regolarizzazione passo carrabile esistente ☐ voltura concessione  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ già intestata a \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

per accedere, da una strada ad uso pubblico, a:

☐ garage ☐ area privata ☐ fondo rustico ☐ altro

Che risulta identificato catastalmente alla partita \_\_\_\_\_ foglio \_\_\_\_\_ p.lla \_\_\_\_\_ sub \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ relativa a :

a) ☐ \_\_\_\_\_ passo carrabile in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;

b) ☐ \_\_\_\_\_ passo carrabile in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;

*(in caso di stabile con più accessi e/o da strade diverse)*

*All'uopo il sottoscritto dichiara che :*

☐ Il passo carrabile è già esistente

L'ampiezza dell'ingresso è di:

a) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

b) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

c) ☐ m lineari \_\_\_\_\_;

la larghezza del marciapiede prospiciente il passo carrabile è di

a) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

b) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

c) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

la larghezza della strada sulla quale viene richiesto il passo carrabile è di

a) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

b) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

c) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

la distanza dall'intersezione più vicina è di

a) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

b) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

c) ☐ m lineari \_\_\_\_\_

il passo è ad uso:

☐ privato

☐ attività economico-commerciale

☐ il marciapiede non è dotato di smusso

☐ il marciapiede è dotato di smusso

☐ l'accesso è a raso o filo stradale

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (in duplice copia)**

- Planimetria in scala opportuna (*scala non sup. a 1:2000*);
- N. 3 fotografie (di cui n. 1 foto d'insieme del passo carraio e n. 2 foto di prospettiva rispetto alle direzioni di marcia esistenti sulla strada);
- N.2 disegni illustrativi del passo carraio in scala 1:200;

#### **AUTORIZZA**

- *Il Comune di Piano di Sorrento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), al trattamento dei dati personali comunicati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica ed alle attività correlate al procedimento amministrativo.*

\_\_\_\_\_  
( *firma leggibile del richiedente* )



AL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE  
PUBBLICHE - DEPOSITI O CANTIERI ( due copie)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

☎ Telefono \_\_\_\_\_ ☎ Cellulare \_\_\_\_\_ ☎ Fax \_\_\_\_\_

✉ E-mail \_\_\_\_\_ ✉ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di: ☐ titolare ☐ Legale Rappresentante ☐ altro( specificare) \_\_\_\_\_

della Ditta/ società/Condominio: \_\_\_\_\_ C.F./P.IVA \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

esercente l'attività di \_\_\_\_\_

nel rispetto della normativa edilizia e urbanistica vigente e del regolamento comunale Tosap,

**FA ISTANZA**

\_ per il rilascio di:

- ☐ autorizzazione temporanea all'occupazione di suolo pubblico (prima occupazione);  
☐ rinnovo di autorizzazione n. \_\_\_\_\_ già rilasciata in data \_\_\_\_\_ (da presentarsi almeno 5 giorni prima della scadenza);  
☐ autorizzazione temporanea per occupazione d'urgenza motivata da \_\_\_\_\_;

secondo quanto di seguito riportato:

**DURATA DELLA OCCUPAZIONE**

Dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ n. giorni totali \_\_\_\_\_

**LUOGO DELLA OCCUPAZIONE**

Via/Piazza \_\_\_\_\_

Altezza (civico o altro riferimento) \_\_\_\_\_

☐ Si allega nulla osta dell'Ente proprietario della strada, in quanto quest'ultima non è comunale, rilasciato da:

○ Provincia di Napoli in data \_\_\_\_\_ con protocollo n. \_\_\_\_\_

○ Stato /Anas in data \_\_\_\_\_ con protocollo n. \_\_\_\_\_

**CARATTERISTICHE DELLA OCCUPAZIONE**

☐ edile ☐ commerciale

Qualora trattasi di opere edili, manomissioni della sede stradale, allacciamenti in fognatura, attraversamenti, ecc.

occorre indicare gli estremi della relativa autorizzazione amministrativa preventivamente rilasciata dall'Ente

Aut. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciata il \_\_\_\_\_ con scadenza il \_\_\_\_\_)



Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Marca da bollo\*

\*solo per le autorizzazioni temporanee (cioè meno di cinque anni)

**Al Comune di Piano di Sorrento**  
**Comando Polizia Municipale**  
**Via Gennaro Maresca 29**  
**80063 Piano di Sorrento**

**Richiesta contrassegno per circolazione e sosta per disabili "DPR 495/92 e s.m.i."**

**Il sottoscritto** (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

(l'email potrà essere utilizzata per comunicazioni relative al procedimento)

**CHIEDE**

*NOTA: (barrare con una crocetta la voce che interessa):*

☐ **il rilascio** del contrassegno per la circolazione e la sosta dei disabili

☐ **il rinnovo** del contrassegno nr \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ per la circolazione e la sosta dei disabili (il vecchio contrassegno dovrà essere riconsegnato al Corpo di Polizia Municipale al momento del ritiro del nuovo)

☐ **il rilascio di un nuovo** contrassegno per smarrimento dell'originale \*

☐ **il rilascio di un nuovo** contrassegno per furto dell'originale \*

☐ **il duplicato** del contrassegno per deterioramento dell'originale

Nel caso l'istanza venga presentata dall'amministratore di sostegno/tutore/esercente la potestà genitoriale, indicare di seguito le generalità ed allegare copia dell'atto di nomina:

(Cognome e Nome) \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

alla Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

**Si allegano:**

☐ DUE foto del titolare del contrassegno recenti (massimo sei mesi), stampate su carta fotografica e dimensioni formato tessera (larghezza mm. 35 e altezza mm. 40);

☐ DUE marche da bollo da € 16,00 (solo per il rilascio di contrassegno a validità temporanea cioè inferiore a 5 anni)

☐ fotocopia del documento di identità in corso di validità (*preferibilmente la patente di guida se posseduta*)

☐ contrassegno di circolazione scaduto

☐ certificazione medica come di seguito indicata:

- **Per il primo rilascio del contrassegno permanente (durata massima 5 anni) e temporaneo (inferiore a 5 anni):**
- Certificato sanitario rilasciato dall'ASL NA3SUD attestante la riduzione della capacità di deambulazione o copia del verbale della COMMISSIONE MEDICA PER L'ACCERTAMENTO DELL'INVALIDITA' (ai sensi dell'art. 20 della Legge 3 agosto 2009, n° 102) ove viene attestato che trattasi di "persona con effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta (art. 381 del DPR 495/1992 e succ. mod. art. 12 DPR 503/1996)" o comunque che "ricorrono le previsioni di cui all'art. 381 del DPR 495/1992!;
- **Per il rinnovo del contrassegno:**
- Per il rinnovo delle autorizzazioni il cui primo certificato era a tempo indeterminato cioè pari a 5 anni – certificato del medico curante attestante il permanere delle condizioni di invalidità;
  - Per il rinnovo delle autorizzazioni a tempo determinato, cioè inferiore a 5 anni, certificato dell'ASL NA3SUD;

### **DICHIARA**

1. Di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000;
2. Di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, così come stabilito dall'art. 75 del DPR 445 del 28.12.2000;
3. Di essere informato che, se il contrassegno per la circolazione e la sosta, dichiarato smarrito o sottratto, dovesse essere rinvenuto o restituito, deve essere immediatamente distrutto;
4. Di: |\_\_\_| non essere titolare di patente di guida  
|\_\_\_| **di essere titolare della seguente patente di guida n° \_\_\_\_\_**

**rilasciata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ed avente scadenza in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e consapevole che la stessa potrà essere sottoposta a revisione ai sensi art.**

### **128 Codice della Strada;**

5. Di essere informato, che i propri dati personali verranno trattati ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Piano di Sorrento (NA). Le informazioni saranno utilizzate esclusivamente per la gestione del presente procedimento.

Piano di Sorrento \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta copia Rapporto di Incidente Stradale

Il sottoscritto.....nato a .....(.....) il ...../...../.....

residente a .....(.....) in via .....n.....tel.....

in qualità di:

Persona coinvolta (specificare conducente, trasporto,ecc.) . .....

.....

Persona interessata (specificare proprietario, assicurato, ecc.) . .....

.....

Avvocato delegato con studio legale in .....

in qualità di delegato del Sig.....come da delega sottoscritta.

Perito delegato dalla compagnia di assicurazione.....

per conto del Sig.....come da delega allegata.

Persona delegata dal Sig.....come da delega sottoscritta.

**FA RICHIESTA AFFINCHE' GLI VENGA CONCESSO ACCESSO AGLI ATTI DI RILEVAZIONE DEL SINISTRO STRADALE CONSISTENTE IN :**

Relazione di incidente stradale per soli dati (in carta libera ad uso personale) – Costo € 16,00;

Relazione di incidente stradale per soli dati (in copia autenticata per gli usi consentiti dalla legge. Nel caso specifico la domanda dovrà essere fornita una marca da € 16,00 per ogni 4 fogli o frazione superiore ai 4) – Costo € 16,00 + la/le marche indicate precedentemente;

Relazione di incidente stradale per dati e planimetrie (in carta libera ad uso personale – Costo € 25,00);

Relazione di incidente stradale per dati e planimetrie (in copia autenticata per gli usi consentiti dalla legge. Nel caso specifico la domanda dovrà essere fornita una marca da € 16,00 per ogni 4 fogli o frazione superiore ai 4) – Costo € 25,00 + la/le marche indicate precedentemente;

Rilascio di copie delle fotografie in relazione a sinistri stradali – Costo € 2,00 per ogni fotografia.

Inerente l'evento infortunistico verificatosi il giorno...../...../.....alle ore .....

in....., dove rimaneva coinvolto:

Veicolo      marca.....      modello.....      targa.....

condotto da.....

Pedone      Sig.....



Altro .....

**Allego:**

Ricevuta del versamento della somma indicata per la tipologia dell'atto richiesto, effettuato sul C.C.P. n° 22994800 o tramite bonifico bancario codice IBAN: **IT2000760103400000022994800** intestato a : Comune Piano di Sorrento- Polizia Municipale, Servizio Tesoreria, citando nella causale “rilascio relazione incidente stradale del.....”

Delega del titolare di accesso agli atti (laddove richiesta)

Chiedo che la relazione richiesta sia:

Inviata a mezzo fax al n.....

Inviata all'indirizzo e-mail e/o Pec:.....

Inviata a mezzo posta all'indirizzo di cui in premessa

Consegnata a mani al Sig..... come da delega sottoscritta

Luogo.....li.....

Il richiedente

.....

Il/la sottoscritt ..... nat...a..... il ...../...../....., residente in

..... via..... n....., coinvolto nel fatto in oggetto, quale (specificare se conducente, proprietario, assicurato, pedone, ecc.).....

**DELEGA**

Il/la Sig..... al ritiro della relazione

luogo.....li.....

Firma Delegante

.....

**ATTENZIONE:** il rilascio di copie di relazione di incidente stradale è subordinato al preventivo pagamento delle somme così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 30.11.2016. La copia dell'avvenuto pagamento dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata alla presente domanda, diversamente non potrà essere evasa.  
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

**PREFETTO DI NAPOLI**

TRAMITE IL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE  
DI PIANO DI SORRENTO

**OGGETTO: Ricorso al Prefetto ai sensi dell'art. 203 del D.L.vo 30.04.1992 n.285, Nuovo Codice della Strada, avverso il verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per violazione all'art. \_\_\_\_\_.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di ☐ CONDUCENTE - ☐ INTESTATARIO - ☐ \_\_\_\_\_ del veicolo tipo \_\_\_\_\_ tg. \_\_\_\_\_, **consapevole che in caso di rigetto del presente ricorso, la sanzione amministrativa subirà un aumento minimo del doppio**, propone ricorso al Sig. Prefetto di Napoli avverso il verbale in oggetto, per quanto segue:

---

---

---

---

---

---

Per quanto sopra, compiuti tutti gli accertamenti di rito, voglia l'Ill.mo Sig. Prefetto di Napoli accogliere il presente Ricorso ordinando l'archiviazione dell'impugnato Verbale in oggetto.

Chiede altresì: \_\_\_\_\_

Si produce :

a) copia del Verbale notificato a mezzo posta;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firmato

Al Comando Polizia Municipale

Via Gennaro Maresca 29

80063 Piano di Sorrento

Oggetto: richiesta di restituzione somma erroneamente versata.

**Il sottoscritto** (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)

\_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov.

\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla Via

\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ email

\_\_\_\_\_

(l'email potrà essere utilizzata per comunicazioni relative al procedimento)

**CHIEDE**

la restituzione della somma di Euro \_\_\_\_\_ erroneamente versata in data \_\_\_\_\_ sul C/C n°

18106807 intestato al "Comune di Piano di Sorrento – Comando Polizia Municipale" con bollettino postale

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in riferimento al verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

oppure \_\_\_\_\_ mediante accredito sul conto corrente bancario allo stesso intestato o

cointestato, avente le seguenti coordinate bancarie: (riportare codice Iban completo)

Paese	CIN EU	CIN IT	ABI	CAB	n. C/C

Distinti saluti

\_\_\_\_\_

## MODULO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI DEL CONDUCENTE E DELLA PATENTE DI GUIDA

Il presente modulo è messo a disposizione per facilitare l'adempimento degli obblighi previsti ai fini della decurtazione dei punti dalla patente di guida della persona che, nelle circostanze di tempo e di luogo indicate nel verbale notificato, si trovava alla guida del veicolo. La compilazione e sottoscrizione da parte della persona che si trovava alla guida del veicolo al momento della commessa violazione evita l'applicazione delle ulteriori spese di procedimento pari a € 14,50.

La comunicazione è dovuta anche se il proprietario e il conducente sono la stessa persona.

Verbale di violazione al Codice della Strada n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Consapevole della responsabilità penale che assume con la presente dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000, in riferimento al verbale di violazione alle norme del Codice della strada sopra indicato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 126 bis, comma 2, del D.L.vo 30 aprile 1992, n° 285,

### (DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE DAL CONDUCENTE)

\_\_l\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ via/p.za \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### DICHIARA

che nelle circostanze di tempo e di luogo riportate nel verbale di violazione sopra indicato, di cui ha piena conoscenza, si trovava alla guida del veicolo con il quale è stata commessa la violazione indicata.

Ai fini dell'applicazione della decurtazione dei punti comunica di essere titolare di patente di guida

n° \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ valida fino

al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Allega alla presente dichiarazione una copia fotostatica e firmata della patente di guida** che, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 445/2000 è valida a tutti gli effetti di legge come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà anche per autenticare la firma apposta sulla presente.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Il presente modulo, compilato e firmato in originale, deve essere trasmesso a mezzo raccomandata, oppure a mezzo PEC a [polizialocale@pec.comune.pianodisorrento.na.it](mailto:polizialocale@pec.comune.pianodisorrento.na.it) o consegnato a mano, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di violazione, all'Ufficio Verbali della Polizia Municipale di Piano di Sorrento – Via Gennaro Maresca 29 – 80063 Piano di Sorrento, tutti i giorni feriali in orario 09.00 – 13.00 e 15.00 – 19.00.*

## **CUSTOMER SATISFACTION**

Conoscere l'opinione degli utenti aiuta a migliorare la qualità dei servizi. Si invitano pertanto gli utenti a esprimere il proprio giudizio e la propria soddisfazione riguardo alla propria esperienza con questo Settore.

Il questionario di rilevazione che si trova di seguito, verrà utilizzato solo allo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

Una volta compilato secondo lo schema allegato, può essere consegnato a personale del Settore o inviato all'indirizzo mail indicato nei contatti.

L'ente garantisce l'anonimità dei dati (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).



# **CITTA' DI PIANO DI SORRENTO**

**Città Metropolitana di Napoli**

**Comando Polizia Municipale**

Età: ☐ 18 – 30    ☐ 31 – 45    ☐ 46 – 60    ☐ oltre

**Qual è il suo titolo di studio?**

- ☐ Licenza elementare, nessun titolo
- ☐ Licenza media
- ☐ Qualifica professionale
- ☐ Diploma di scuola secondaria superiore
- ☐ Dottorato, laurea e diploma universitario

Le chiediamo alcune informazioni anagrafiche, ricordandole che il questionario è anonimo.

Sesso :

☐ M    ☐ F

**Cittadinanza:**

- ☐ Italiana,
- ☐ Comunitaria,
- ☐ Extracomunitaria

Professione :			
operaio		Pensionato	
Impiegato		studente	
dirigente		inoccupato	
commerciante		disoccupato	
libero prof.		altro	

Come valuta i seguenti aspetti relativi agli uffici indicati?

	Scarso	Mediocre	Buono	Ottimo
Chiarezza e adeguatezza delle informazioni ricevute				
Chiarezza e semplicità della modulistica e delle informazioni rese				
Professionalità, cortesia, disponibilità del personale				
Adeguatezza dell'orario di apertura dell'ufficio				
Rapidità gestione pratica				
Giudizio complessivo sul servizio				
Reclami o segnalazioni				

L'Ente garantisce l'anonimità dei dati (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali). Il questionario verrà utilizzato solo allo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.