

CARTA DEI SERVIZI

SETTORE POLIZIA LOCALE

Settore Polizia Locale

via Arco dei Priori - 06081 Assisi (PG)

Tel./Fax 075.812820 - Tel. 075/8138624
numero verde 800541316

<http://www.comune.assisi.pg.it/servizi/polizia-municipale/>

E-mail: poliziamunicipale@comune.assisi.pg.it

1. Orari di apertura al pubblico:

Dal Lunedì al Sabato

9.30 alle 12.30

Pronto intervento

dalle ore 8.00 alle 19.30

Tel. 075.812820

➤ UFFICIO CONTRAVVENZIONI

Piazza del Comune 10 - 06081 Assisi (PG) - Tel. 075.8138631 - 075.812820 Fax. 075.8138656

E-mail: contravvenzioni@comune.assisi.pg.it

Orario di apertura al pubblico:

Tutti le mattine dal Lunedì al Venerdì (si consiglia telefonare preventivamente)

➤ UFFICIO TRAFFICO TRASPORTI E PARCHEGGI

Piazza del Comune 10 - 06081 Assisi (PG) - Tel. 075.8138660/662 - 075.812820

Fax. 075.8138656 - E-mail: poliziamunicipale@comune.assisi.pg.it

Orario di apertura al pubblico:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30

2. Servizi al Cittadino

2.1 Polizia Locale

- l'accertamento e la repressione dei reati;
- la prevenzione e la repressione per violazione di leggi e regolamenti comunali;
- la ricezione e registrazione di denunce e querele;
- la tenuta dei rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità Giudiziaria;
- l'effettuazione delle indagini preliminari di iniziativa o per delega del Pubblico Ministero;
- la partecipazione al dibattimento nel processo penale;
- la gestione dei servizi ausiliari di sicurezza pubblica;
- la gestione dei servizi di polizia stradale, e di pronto intervento;
- la prevenzione e l'accertamento di violazioni del codice della strada;
- il rilievo di incidenti ed il soccorso stradale e la relativa istruttoria;
- la gestione dei rapporti con enti proprietari di strade;
- la gestione del sistema di videosorveglianza del territorio;
- l'istruttoria dei trattamenti sanitari obbligatori;
- l'istruttoria delle ordinanze ordinarie e necessitate nelle materie di competenza;
- la tenuta dei rapporti con le altre forze di polizia e con le autorità di polizia;

- la riscossione dei proventi contravvenzionali e delle sanzioni amministrative e tenuta del servizio di cassa e la rendicontazione dei pagamenti effettuati tramite Lottomatica o on-line tramite Pago Umbria;
- l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento e sanzioni accessorie;
- la gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale avverso verbali o ingiunzioni;
- la contestazione di addebiti e la notifica di avvisi di accertamento;
- l'attività di supporto ai servizi comunali per il recupero di crediti;
- la vigilanza in materia edilizia e tributaria;
- il controllo ed il monitoraggio continuo di tutto il territorio comunale, finalizzato alla immediata individuazione di tutte le situazioni di criticità (viabilità, illuminazione, scarichi e fognature, rifiuti, ecc.) ed alla segnalazione degli interventi prioritari;
- la vigilanza sul commercio fisso e su area pubblica;
- la vigilanza sui pubblici esercizi e sulle attività alberghiere ed extra-alberghiere;
- la gestione e la vigilanza di fiere e mercati;
- l'istruttoria di autorizzazioni sanitarie;
- la gestione dei rapporti con autorità preposte per specifici aspetti -sanitari -urbanistici commerciali in genere;
- l'effettuazione dei servizi di scorta;
- l'effettuazione dei servizi di rappresentanza, servizi d'onore e scorta gonfalone;
- il rilascio di autorizzazioni e nulla osta per competizioni o manifestazioni su strada;
- la gestione delle manifestazioni che implicano servizi di polizia;
- il rilascio concessioni di suolo pubblico temporanee e di pareri su concessioni di suolo pubblico permanente;
- il rilascio concessioni di apertura passi carrabili temporanei e di pareri di apertura di passi carrabili permanenti;
- il rilascio di concessioni di pubblicità temporanee e pareri per concessioni di pubblicità permanenti;
- la concessione di permessi ZTL e contrassegni invalidi;
- l'attività di informazione sui movimenti migratori;
- l'istruttoria dei regolamenti comunali nelle materie di competenza;
- l'attività di protezione civile per quanto concerne la gestione dei rapporti con i gruppi di volontariato e la collaborazione con gli organismi istituzionali e servizi di pronto intervento;
- l'attività di notificazione di tutti gli atti, cui è tenuto il Comune;
- la gestione operativa del centralino telefonico;
- vigilanza esterna e, all'occorrenza, interna al Teatro Lyrick ed al PalaEventi;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

2.2 Mobilità e Parcheggi

- lo svolgimento delle funzioni di ufficio tecnico del traffico con il compito di coordinare in sede di programmazione del bilancio annuale e pluriennale gli interventi, i programmi ed i servizi che attengono alla circolazione stradale;
- la progettazione e la gestione del piano del traffico;
- la gestione dei parcheggi;
- la gestione della pubblicità di qualsiasi tipo;
- la gestione di tutti gli interventi di competenza comunale in materia di trasporti;
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti e organismi competenti a vari livelli in materia di trasporti e viabilità;
- l'elaborazione del piano settoriale delle strade comunali;
- l'attività istruttoria per la concessione dei passi carrabili, recinzioni, occupazioni permanenti e temporanee del suolo e sottosuolo, con effettuazione dei relativi controlli e rilascio delle autorizzazioni;
- la predisposizione del piano della segnaletica stradale. Le operazioni di manutenzione e posa in opera sono effettuate direttamente dai servizi operativi;
- la consulenza e collaborazione ai Servizi Demografici nella gestione della toponomastica;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

2.3 Custodia e sorveglianza sedi comunali

- la gestione dei contratti di vigilanza notturna degli uffici e locali comunali e dei sistemi di allarme antifurto;
- la gestione dei servizi di anticamera e custodia delle sedi comunali: Al personale addetto a tale funzione, compete, in particolare: identificare il personale che accede agli uffici comunali; fornire informazioni e indicazioni logistiche agli utenti dei servizi comunali; provvedere all'apertura e chiusura delle sedi comunali, alla tenuta, consegna e riconsegna giornaliera delle chiavi di accesso agli uffici ed ai vari locali comunali (sale – magazzini, ecc.); verificare che, al termine dell'orario di servizio, le porte di accesso agli uffici siano chiuse e le utenze staccate; effettuare fotocopie di documenti richiesti dai vari servizi; il ritiro della posta da consegnare al protocollo e il prelievo dallo stesso ufficio per la spedizione; smistare fascicoli e materiali tra i vari uffici; sorvegliare e riordinare le sale interne al Palazzo Comunale (consiliare, giunta, conciliazione e sala riunioni piano terra), garantendo la presenza ogni volta richiesto; effettuare piccole pulizie di mantenimento e minuti lavori di manutenzione all'interno delle sedi comunali; eseguire ogni altra disposizione riferita, pertinente o accessoria a quanto sopra elencato;
- la gestione delle autovetture dei servizi generali e di rappresentanza e del personale preposto alla guida;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

3. Modulistica

La modulistica predisposta dall'Ufficio è consultabile e scaricabile nel sito istituzionale dell'Ente sotto la voce <http://www.comune.assisi.pg.it/servizi/polizia-municipale/>

4. Standard di qualità dei servizi

Nel sito internet <http://www.comune.assisi.pg.it/servizi/polizia-municipale/> sono riportati gli standard di qualità dei servizi. Il Settore Polizia Locale s'impegna a migliorare gli standard forniti tramite la loro verifica periodica effettuata anche attraverso la valutazione diretta di soddisfazione da parte dell'Utenza (questionari) anche al fine di raccogliere l'emergere di diverse esigenze che consentano di adeguare, sviluppare e/o diversificare i servizi offerti.

5. Reclami, segnalazioni e suggerimenti

Il reclamo evidenzia una difformità tra quanto previsto nella Carta dei Servizi e quanto effettivamente erogato. L'Utente dovrà formalizzare il reclamo relativo ai servizi erogati indicando chiaramente tutti gli elementi utili all'individuazione del problema o della segnalazione e farlo pervenire direttamente al Settore Polizia Locale anche tramite l'impiego di supporti informatici. L'Utente potrà utilizzare il modello predisposto dal Comune di Assisi, disponibile presso il Settore Polizia Locale o sul sito internet del Comune.

Il Settore Polizia Locale è tenuto a formalizzare una risposta scritta entro 30 giorni. I reclami, prima di essere accolti, sono soggetti ad una valutazione della loro fondatezza da parte del Dirigente del Settore Polizia Locale.

Anche le segnalazioni e i suggerimenti dell'Utenza, utilizzati dal Settore Polizia Locale per il miglioramento dei servizi erogati, possono essere inoltrati direttamente al Dirigente del Settore Polizia Locale o utilizzando i supporti informatici.

6. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per i servizi regolamentati, il Settore Polizia Locale effettua, almeno una volta l'anno, un'indagine rivolta ad un campione di Utenza sulla qualità percepita e sul grado di soddisfazione rilevato. L'indagine è realizzata principalmente attraverso l'impiego di un questionario di soddisfazione, disponibile anche presso il Settore Polizia Locale e sul sito internet <http://www.comune.assisi.pg.it/servizi/polizia-municipale/>.

I risultati delle rilevazioni possono essere impiegati dagli Uffici per migliorare la propria organizzazione e l'erogazione del servizio e potranno essere periodicamente pubblicati sul sito internet.

RECAPITI UTILI DA RICORDARE

075.81.28.20 POLIZIA MUNICIPALE– INFORMAZIONI
112 PRONTO INTERVENTO
113 POLIZIA STRADALE

Sito web www.comune.assisi.pg.it/servizi/polizia-municipale

075.81.39.764 - 075.81.39.767 - AUSL 2 -SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
075.81.39.606 - 075.81.39.607 - 075.81.39.612 - AUSL 2 -SERVIZIO VETERINARIO
075. 81.39.727 - 075.81.39.733 - AUSL 2 -SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
075.80.05.306 - ARPA (AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE E AMBIENTE)

Sito web www.ausl2.umbria.it/

Sito web www.trenitalia.it

075.80.38.368 - 347.33.46.115 VOLONTARI PER ASSISI
115 VIGILI DEL FUOCO
118 AMBULANZE
075.80.43.787 - 335.67.77.170 VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE
800.250.445 EMERGENZA ACQUA - UMBRIA ACQUE
075.80.41.649 EMERGENZA GAS METANO

**COMUNE DI ASSISI – POLIZIA MUNICIPALE
DIRIGENTE ANTONIO GENTILI**