

CARTA DEI SERVIZI

**UFFICIO POLIZIA LOCALE,
UFFICIO CONTRAVVENZIONI
E
POLIZIA GIUDIZIARIA**

Ufficio Polizia Locale, Ufficio Contravvenzioni e Polizia Giudiziaria

Piazza del Comune, 10 - 06081 Assisi (PG)

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

<https://www.comune.assisi.pg.it/uffici/polizia-locale/>
<https://www.comune.assisi.pg.it/uffici/contravvenzioni/>

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

1. Orari di apertura al pubblico:

Dal Lunedì al Venerdì

9.30 alle 12.30

Pronto intervento

dalle ore 8.00 alle 19.30

Tel. 075.812820

➤ **UFFICIO CONTRAVVENZIONI RESPONSABILE MAGG. ENRICO GAUDENZI**

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)

➤ **SERVIZIO TRAFFICO TRASPORTI E PARCHEGGI**

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

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

Orario di apertura al pubblico:

dal Lunedì e Martedì dalle ore 9:30 alle ore 12:30

Mercoledì chiuso

Giovedì e Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30

2. Servizi al Cittadino

2.1 Polizia Locale

Alla struttura compete:

- la prevenzione e la repressione per violazione di leggi e regolamenti comunali;
- 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;
- 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 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 permanenti ed emissione di pareri nelle materie di competenza richiesti da altri uffici
- 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 permanenti ed emissione di pareri nelle materie di competenza richiesti da altri uffici;
- 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 limitatamente alla gestione dei rapporti con i gruppi di volontariato in occasione di manifestazioni di rilevante impatto locale;
- 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;
- l'emissione di pareri in relazione a istruttorie di competenza di altri uffici che interessino direttamente od indirettamente il codice della strada;
- la consulenza e collaborazione ai Servizi Demografici nella gestione della toponomastica;
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti e organismi competenti a vari livelli in materia di trasporti e viabilità;
- la gestione di tutti gli interventi di competenza comunale in materia di trasporto pubblico (TPL) con esclusione del trasporto scolastico dedicato;
- la gestione dei contratti di vigilanza notturna degli uffici e locali comunali
- 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.

2.2 Contravvenzioni

Alla struttura competente:

- l'intera procedura sanzionatoria finalizzata all'irrogazione ed alla riscossione delle sanzioni pecuniarie ed all'applicazione delle sanzioni accessorie;
- la riscossione dei proventi contravvenzionali e delle sanzioni amministrative e tenuta del servizio di cassa;
- 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'emissione dei ruoli coattivi;
- l'attività di supporto ai servizi comunali per il recupero di crediti;
- la gestione dell'armeria.

2.3 Polizia Giudiziaria

Alla struttura competente:

- l'accertamento e la repressione dei reati;
- 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 progettazione e gestione del sistema di videosorveglianza del territorio.

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/uffici/polizia-locale/>

4. Standard di qualità dei servizi

Nel sito internet <http://www.comune.assisi.pg.it/uffici/polizia-locale/> 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 Utenti 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/uffici/polizia-locale/>.

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

075.812820 POLIZIA LOCALE – INFORMAZIONI
112 NUMERO UNICO EUROPEO PER LE EMERGENZE

Sito web www.comune.assisi.pg.it/uffici/polizia-locale

075.81391 - AUSL 2 -SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
075.81391 - AUSL 2 -SERVIZIO VETERINARIO
075. 81391 - AUSL 2 -SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

075.8005306 - ARPA (AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE E AMBIENTE)

Sito web www.ausl2.umbria.it/

Sito web www.trenitalia.it

800.250.445 EMERGENZA ACQUA - UMBRIA ACQUE
800.992.759 EMERGENZA GAS METANO

COMUNE DI ASSISI – POLIZIA LOCALE
DIRIGENTE ANTONIO GENTILI