



COMUNE DI PONTE BUGGIANESE
PROVINCIA DI PISTOIA
PIAZZA SANTUARIO N. 1



**POLIZIA MUNICIPALE**

CARTA DEI SERVIZI

DELLA

POLIZIA MUNICIPALE

PONTE BUGGIANESE

PRESENTAZIONE

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti che coinvolgono ad ampio raggio i vari aspetti della vita sociale, ed in presenza di un quadro normativo in continua evoluzione che impone ai cittadini un notevole adattamento, la “Carta dei Servizi” della Polizia Municipale si presenta come un importante strumento con cui l'Amministrazione si interfaccia con la propria comunità, offrendole un panorama chiaro e puntuale dei servizi offerti, mirando a soddisfare le esigenze del singolo come parte essenziale della collettività.

La Carta dei Servizi quindi ha lo scopo di fornire al lettore:

- consapevolezza dei propri diritti all'interno della comunità;
- conoscenza dei servizi resi favorendone la fruibilità in un'ottica di semplicità e trasparenza;
- comprensione delle modalità organizzative e gestionali della Polizia Municipale;
- cognizione delle procedure messe in atto per la soddisfazione delle istanze presentate, le tempistiche di rilascio dei documenti richiesti, le modalità di gestione e controllo del territorio e delle sue criticità;
- la facoltà di divenire parte attiva nella vita dell'Ente attraverso la conoscenza delle sue funzioni e favorendone la partecipazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Si tratta dunque di un importante strumento di congiunzione tra il cittadino e la sua amministrazione in uso alla Polizia Municipale, che affonda le proprie radici in principi fondamentali quali l'uguaglianza, l'imparzialità, la partecipazione, l'efficacia e l'efficienza, poggiando saldamente le proprie basi sul piano normativo attualmente in vigore.

In sintesi, la Carta dei Servizi della Polizia Municipale si pone come strumento di garanzia e tutela per i cittadini, volto a dare loro una totale visibilità dei servizi erogati. Il suo costante monitoraggio è finalizzato alla verifica del raggiungimento degli standard di efficacia ed efficienza, essendo mirato alla soddisfazione delle legittime esigenze di tutti.

IL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DI PONTE BUGGIANESE

Chi siamo

Il comando di Polizia Municipale di Ponte Buggianese ha sede in via Matteotti n. 76 dove è possibile accedere direttamente allo sportello di front office dedicato.

Vi sono poi l'ufficio sanzioni e polizia giudiziaria, l'ufficio sinistri e l'ufficio del Comandante.

L'apertura al pubblico è prevista nei giorni di Martedì e Venerdì dalle 09:00 alle 12:00.

Gli uffici inoltre possono essere contattati con le seguenti modalità:

tramite telefono ai numeri

- Centralino e Messo Comunale – 0572/93211;
- Ufficio Front Office – 0572/932103;
- Ufficio Back Office – 0572/932128;
- Pattuglia su territorio – 329/3810052;

a mezzo e-mail o PEC agli indirizzi

- poliziamunicipale@comune.ponte-buggianese.pt.it
- comune.pontebuggianese@postacert.toscana.it

Il comando è attualmente inserito in un più ampio contesto di servizi denominato “*Associazione di Polizia Municipale Valdinievole Ovest*”, composto anche dalle Polizie Municipali dei comuni di Buggiano, Chiesina Uzzanese, Massa e Cozzile ed Uzzano, tutte facenti parte della provincia di Pistoia e tutte coadiuvate dalla Centrale Operativa avente sede in Buggiano e contattabile al n.

0572/317125

La struttura nel suo insieme consta di 20 unità di cui 1 Comandante, 3 Ispettori e 16 Agenti: di questi, Ponte Buggianese vede al proprio interno il Comandante e 3 Agenti.

I servizi degli operatori di Polizia invece, anch'essi svolti prevalentemente nei giorni feriali, vengono articolati in 2/3 turni in base al periodo dell'anno:

Settembre-Giugno: n.2 turni con orario 07:30/13:30 (7:00 – 13:00 di venerdì) mattino e 13:30/19:30 (13:00 – 19:00 di venerdì) pomeriggio;

Giugno-Settembre: n.3 turni con orario 07:30/13:30 (7:00/13:00 di venerdì) mattino e 13:30/19:30 (13:00/9:00 di venerdì) pomeriggio - 18:00/24:00 serale. Quest'ultimo turno viene svolto circa 1 volta a settimana, e comunque ogni volta in cui se ne ravvisi la necessità.

Nei giorni festivi è comunque prevista la presenza in servizio del personale di P.M. necessario a garantire la sicurezza ed il controllo del territorio in occasione di manifestazioni civili, sportive, religiose o quando ciò si renda comunque necessario.

Al fine di garantire l'efficienza dei servizi resi, tutti gli operatori di Polizia Municipale eseguono ciclicamente:

- corsi di aggiornamento sulle materie di competenza;
- corsi sulle norme anti-corrruzione così come previsto dalla normativa vigente;
- corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro finalizzati a promuovere la salvaguardia dei lavoratori nei vari aspetti della propria attività lavorativa;
- sessioni di addestramento c/o il poligono di tiro a segno destinati a mantenere costante la conoscenza e l'uso dell'arma in dotazione a tutto il personale.

La nostra dotazione strumentale

Gli operatori di P.M. offrono i propri servizi alla cittadinanza avvalendosi delle strumentazioni che l'amministrazione comunale mette loro a disposizione, destinate sia all'ottimizzazione del lavoro interno, sia a garantire l'efficienza e la sicurezza del lavoro svolto sul territorio.

Per il servizio sul territorio

Il comando ha in dotazione una autovettura, allestita con tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente per gli automezzi destinati alla Polizia Locale.

I veicoli sono forniti di quanto necessario per la rilevazione dei sinistri stradali nonché di idonea segnaletica necessaria alla eventuale delimitazione di aree oggetto di indagine, pericolo o temporanea interdizione alla circolazione.

Ai fini del rilevamento delle violazioni al codice della strada inoltre, il comando si avvale di strumenti di rilevazione omologati in dotazione al Servizio Associato che vengono utilizzati con la presenza sul posto della pattuglia che procede al controllo del corretto funzionamento e, quando previsto, alla contestazione immediata degli eventuali illeciti ravvisati.

Gli operatori svolgono il proprio servizio in uniforme e armati, secondo le modalità previste dalla normativa di settore.

Per il lavoro d'ufficio

Oltre ai comuni strumenti informatici quali computer, stampanti, scanner, fotocopiatrici etc, il personale operante è dotato di sistemi informatici e software mirati al controllo e alla gestione di molti procedimenti:

- il sistema sanzionatorio, la elaborazione dei sinistri stradali, l'emissione dei tagliandi delle concessioni invalidi e dei recentemente introdotti "permessi rosa", il rilascio dei permessi per gli accessi in in deroga, la sosta riservata ai residenti, l'emissione di documenti con firma digitale e la notificazione di atti a mezzo PEC.

Tali software di gestione ed elaborazione dati, sono affiancati da importanti strumenti di lavoro informatici che, grazie ai portali di accesso, consentono l'immediato collegamento alle banche dati di vari registri nazionali e ministeriali:

- la MCTC (Motorizzazione Civile);

- il S.I.V.E.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati: Portale dell'Agenzia del Demanio che consente la gestione dei veicoli posti in stato di fermo o di sequestro);

- il Portale Dell'Automobilista (Portale del Ministero delle Infrastrutture e Mobilità che consente di accertare in tempo reale la situazione documentale di un veicolo in merito a revisione, assicurazione, proprietà etc, o di un conducente in merito a patente, prescrizioni per la guida etc);

- il SANA (Sistema Informatico SANzionatorio: Portale del Ministero degli Interni che consente la gestione del contenzioso amministrativo);

- il Sirss (Sistema integrato regionale per la sicurezza stradale che consente l'inserimento statistico dei sinistri stradali);

- l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (Portale che consente la gestione e l'inserimento dei ruoli esecutivi);

- l'NDR (Portale della Procura della Repubblica che consente l'inserimento e la gestione delle Comunicazioni delle Notizie di Reato).

- è poi sempre presente il collegamento diretto con l'anagrafe locale e con la Centrale Operativa del Servizio Associato.

Il ruolo degli operatori di Polizia Municipale

Tutti gli operatori sono tenuti a rapportarsi con i cittadini con cortesia e rispetto, avendo cura di agevolarli nell'esercizio dei loro diritti così come nell'adempimento dei loro doveri, senza però mancare dell'azione sanzionatoria quando se ne ravvisi la necessità.

L'obiettivo primario che la P.M. si pone infatti, è quello di promuovere il rispetto della legalità al fine di favorire un clima di sicurezza e di rispetto all'intera comunità, anche e soprattutto attraverso l'opera di educazione dei più piccoli grazie ad esperienze scolastiche che affrontano i temi della sicurezza stradale e dell'importanza del rispetto delle regole, esperienze a cui il personale della P.M. partecipa attivamente avendo cura di far prendere coscienza ai più giovani, di quanto sia importante assumere un comportamento di responsabilità sulla strada, al fine di preservare la propria e l'altrui incolumità.

In questa ottica ed in collaborazione attiva con le forze dell'ordine e con altri uffici e servizi di specifica competenza come, a titolo esemplificativo, il C.I.M, la USL Veterinaria - il canile convenzionato - l'ufficio di igiene e sanità pubblica, gli operatori si adoperano per garantire la sicurezza pubblica, sia in forma preventiva proponendo all'amministrazione comunale ipotesi di

lavoro volte ad apportare migliorie sul territorio di appartenenza, sia intervenendo in modo diretto e fattivo laddove se ne presenti la necessità.

L'operatore di polizia infine, opera avendo cura di garantire la riservatezza dei cittadini al fine di tutelare la loro privacy nel pieno rispetto della normativa vigente.

Servizi resi e compiti svolti dal personale della P.M.

La Polizia Municipale, nel proprio territorio di appartenenza e nel più ampio perimetro territoriale dei 5 comuni associati, esercita funzioni:

- di Polizia Stradale;
- di Polizia Amministrativa;
- di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o su delega dell'autorità giudiziaria);
- di Polizia Edilizia, Ambientale e Commerciale;
- Ausiliarie di Pubblica Sicurezza.

Nei suddetti ambiti di competenza, è preposta allo svolgimento di molti servizi che presuppongono procedure e tempistiche spesso diverse tra loro.

Tali servizi si articolano principalmente su due fronti: l'esecuzione di mansioni d'ufficio e lo svolgimento di servizi esterni.

Questi ultimi vengono svolti quotidianamente ed in entrambi i turni dalle pattuglie previste sul territorio composte da due agenti e coadiuvate dalla presenza di un ufficiale.

Le pattuglie sono sempre in contatto con la Centrale Operativa che ne coordina le operazioni supportandone le necessità logistiche.

Fatti salvi i servizi di routine, consistenti perlopiù nel servizio di viabilità in occasione dell'ingresso/uscita scuole, le pattuglie sono chiamate ad intervenire per la risoluzione di problematiche di varia natura, spesso segnalate dai cittadini stessi alla Centrale Operativa che disporrà di conseguenza.

L'attività di Pronto Intervento comprende:

- l'accertamento e la repressione delle violazioni amministrative al codice della strada, ai regolamenti comunali (con particolare attenzione alle norme volte alla tutela e al decoro del territorio, ad es. l'accensione illecita di fuochi o la mancata ripulitura dei terreni), alle normative Anti-Covid e alle norme di più ampio genere;
- i servizi di viabilità per eventi di varia natura;
- la verifica delle segnalazioni pervenute;
- il controllo del rispetto delle autorizzazioni rilasciate e delle ordinanze emesse;
- il rilievo dei sinistri stradali;
- il supporto alle forze dell'ordine laddove richiesto (ad es. ai VV.FF. in caso di incendi);
- i sopralluoghi e gli accertamenti edilizi;
- l'esecuzione delle ordinanze di Accertamento o Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- gli accertamenti finalizzati alla messa in sicurezza o al recupero degli animali segnalati in stato di pericolo, abbandono o maltrattamento;
- e più in generale quant'altro richiama un sopralluogo o un accertamento finalizzato a garantire la sicurezza di cose e/o persone e il rispetto delle norme.

Lo svolgimento delle mansioni interne presuppone:

- l'esecuzione di iter burocratici di diversa tipologia e tempistica che possono presentarsi come conseguenza dell'attività svolta all'esterno, come istanza pervenuta da enti pubblici o strutture private, o come risposta alle richieste e/o necessità presentate dai cittadini.

In quest'ultima circostanza, **un aiuto fondamentale che la Carte dei Servizi vuole fornire al cittadino** stesso, consiste nella indicazione di cosa sia chiamato a fare per ottenere il servizio richiesto e quali siano le tempistiche di rilascio/risposta che la relativa istruttoria prevede.

Cosa deve fare il cittadino se ha bisogno di:

Presentare la cosiddetta “Denuncia/Comunicazione di Cessione di Fabbricato”

Si tratta di una comunicazione obbligatoria che deve essere presentata all'autorità locale di Pubblica Sicurezza da parte di CHIUNQUE conceda a qualsiasi titolo (affitto, vendita, comodato d'uso), l'uso di un immobile o parte di esso per un periodo superiore a 30 giorni a:

- un cittadino extracomunitario;
- un soggetto titolare di un contratto NON soggetto alla registrazione.

In tutti gli altri casi non è più necessario procedere con la comunicazione: la normativa di riferimento infatti (D.L. n. 59/78 convertito in L. 191/78), ha subito negli anni alcune modifiche che hanno ridotto l'obbligo della comunicazione alle sole due ipotesi indicate.

Come si procede

Il modulo da compilare per la presentazione (**Alleg. n.1**), è reperibile presso il comando di Polizia Municipale o sul sito del comune seguendo il percorso rappresentato alla pagina ^{^^^}della presente carta.

Una volta acquisito, il modello dovrà essere:

- compilato in ogni sua parte;
- sottoscritto dal cedente;
- corredato di un documento di identità del cessionario;
- presentato in originale al comando di Polizia Municipale ENTRO 48 ORE da quando il cessionario stesso ha preso possesso dell'immobile.

In alternativa, ma sempre entro 48 ore dall'ingresso nell'immobile, la comunicazione può essere spedita alla Polizia Municipale a mezzo PEC o Raccomandata A.R.: in quest'ultimo caso, ai fini del rispetto del termine delle 48 ore, farà fede la data apposta sulla busta dall'ufficio postale.

L'operatore di P.M. che riceve la denuncia, provvede immediatamente alla sua registrazione riconsegnandone copia all'utente se presente. Provvederà poi mensilmente a trasmettere le comunicazioni pervenute alla Questura di Pistoia per quanto di competenza.

E' importante sapere che

la comunicazione presentata oltre le 48 ore dall'ingresso del cessionario, implica l'applicazione di una sanzione amministrativa a carico del cedente l'immobile, a cui verrà notificata entro 90 giorni dall'accertamento.

Chiedere copia del Rapporto di Sinistro Stradale

A seguito di un sinistro stradale il cui rilievo è stato eseguito dalla Polizia Municipale, le persone che vi sono rimaste coinvolte, o chi da loro delegato, possono chiedere copia degli atti del sinistro secondo modalità differenti in base all'esito del sinistro stesso.

Nel caso in cui NON CI SIANO STATI FERITI

In questo caso, trascorsi almeno 30gg dall'evento, è possibile inviare la richiesta all'indirizzo di posta elettronica o a mezzo Pec, corredata del pagamento dei diritti corrispondenti ad € 20,00, che può essere effettuato sul sito del comune seguendo il percorso

<https://massaecozzile.comune-online.it/web/pagamenti/pagamenti-spontanei>

In alternativa alla trasmissione telematica, è possibile presentarsi allo sportello in orario d'ufficio, compilare la domanda ed effettuare il pagamento a mezzo bancomat

Ricevuta l'istanza completa di ogni elemento, il rilascio della copia degli atti avverrà nel più breve tempo possibile e comunque nel rispetto del termine dei 30 gg previsti dalla L. 241/1990.

La consegna degli atti avverrà, laddove possibile, secondo le modalità indicate dal richiedente.

Nel caso in cui CI SIANO STATI FERITI

In questa ipotesi, trascorsi almeno 30 gg dall'evento, il richiedente dovrà dotarsi del Nulla-Osta della Procura della Repubblica di Pistoia che, insieme al pagamento dei 25 € da effettuarsi come sopra indicato, dovrà essere allegato all'istanza di rilascio che potrà essere trasmessa secondo le modalità indicate per la circostanza precedente, che saranno le stesse anche in ordine al rilascio degli atti al richiedente.

Ottenere la Residenza

Di concerto con l'ufficio anagrafe, presso cui il cittadino ha formalizzato la richiesta di residenza, l'operatore di polizia incaricato di eseguire l'accertamento effettuerà alcune visite presso l'indirizzo dichiarato per verificare l'effettiva dimora del richiedente.

Pur non potendo concordare il giorno e l'ora di tali visite, l'utente che per ragioni di lavoro, studio o altro sia temporaneamente assente dalla dimora, può indicare all'ufficio i giorni e le fasce orarie in cui è più facilmente reperibile.

Concluso l'accertamento ed in base alle risultanze dello stesso, l'operatore rilascia il proprio parere finalizzato alla concessione della residenza da parte del preposto ufficio anagrafe.

Tale parere potrà essere positivo, favorendo quindi la suddetta concessione, o negativo, causandone invece il rigetto.

In caso positivo: la residenza verrà concessa ed avrà validità retroattiva a far data dal giorno della sua richiesta.

In caso negativo: il richiedente riceverà una raccomandata contenente il “preavviso di rigetto”, a seguito della quale avrà 10gg di tempo per presentare le proprie rimostranze all'ufficio anagrafe, che le valuterà ai fini dell'accoglienza. Con l'occasione, il personale del predetto ufficio illustrerà al richiedente il conseguente iter procedurale.

Ottenere il rilascio del Contrassegno di parcheggio per disabili

Meglio conosciuto come “concessione invalidi”, il nuovo contrassegno di parcheggio per disabili è stato introdotto in Italia con il D.P.R. 151/2012 con il quale è stato modificato l'art. 381 del D.P.R. 495/92 (Regolamento di esecuzione del Codice della Strada) che disciplina proprio la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta.

Il nuovo contrassegno, per il quale è stata recepita la Raccomandazione del Consiglio Europeo 98/376/CE, ha sostituito il precedente per colore, forma e carattere, rendendolo così riconoscibile in tutti i paesi dell'UE dove potrà essere utilizzato dal detentore per poter fare uso delle strutture previste in ogni paese per la sosta e la circolazione dei veicoli messi al suo servizio.

Come prima però, il contrassegno è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale, purché sia ben esposto in originale nella parte anteriore del veicolo al fine di consentirne il controllo.

Chi ne ha diritto

Chiunque sia affetto da una patologia che gli preclude una autonoma o completa mobilità può aver diritto al rilascio del contrassegno: spetta all'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza stabilire se tali condizioni sussistono.

Non a tutti i soggetti per cui l'apposita commissione ha riconosciuto una invalidità civile o lo stato di Handicap infatti, può essere riconosciuto anche il diritto al rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili.

Della sussistenza o meno di tale diritto, è solitamente fatta menzione nel verbale di commissione dove troveremo la dizione: *“Il soggetto HA (o NON HA) diritto ai requisiti di cui all'art. 4 del D.L. 9*

febbraio 2012 n. 5". Questa norma infatti elenca una serie di diritti a cui il soggetto disabile può aver diritto, tra cui quello relativo al contrassegno.

Laddove invece tale indicazione non sia presente nei verbali attestanti la situazione di Handicap (L. 104/92) o d'invalidità civile, il soggetto dovrà presentare una apposita certificazione attestante l'effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta rilasciata dall'ufficio medico-legale della ASL di appartenenza, che potrà avere carattere "permanente" o "temporaneo" per un periodo quantificato dalla commissione stessa.

Come si procede

In caso di Riconoscimento Permanente

Ottenuto il riconoscimento del diritto al rilascio del contrassegno, l'interessato, o altro soggetto delegato o titolato, deve presentarsi allo sportello dell'ufficio di Polizia Municipale in orario di apertura al pubblico e sottoscrivere l'istanza che gli viene fornita dall'operatore, a cui poi consegnerà il verbale della commissione rilasciato secondo le modalità indicate al punto precedente e n. 2 fotografie recenti e formato tessera.

La concessione può essere ritirata dal soggetto richiedente o suo delegato sempre c/o l'ufficio di Polizia Municipale nei giorni di apertura al pubblico. Ha validità di 5 anni, e potrà essere rinnovata a seguito di presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio, fornendo due fotografie recenti.

In caso di Riconoscimento Temporaneo

Per le persone riconosciute in condizioni di difficoltà nella deambulazione per un periodo temporaneo, dovuto ad esempio ad infortunio o altra condizione patologica, la relativa certificazione medica deve essere rilasciata dall'ufficio medico-legale della ASL di appartenenza e deve contenere l'indicazione del periodo previsto di durata della disabilità. Decorso tale termine, qualora persista la patologia, è consentita l'emissione di un nuovo contrassegno a tempo determinato previa consegna all'ufficio di Polizia Municipale di una ulteriore certificazione medica rilasciata dal predetto ufficio medico-legale che attesti il diritto ad un ulteriore rilascio del contrassegno in ragione del persistere del periodo di disabilità.

Nel caso del permesso temporaneo, fino a tre anni, alla documentazione prevista per il rilascio del permesso permanente deve essere aggiunta anche una marca da bollo dell'importo di € 16,00.

I tempi e le modalità di consegna del contrassegno all'utente, sono gli stessi che per il contrassegno permanente.

Cosa si può fare con il contrassegno

Ricordando che il contrassegno è sempre legato al titolare e non al veicolo (può quindi essere utilizzato su qualsiasi veicolo sia messo a servizio del suo titolare), con il contrassegno si può:

- circolare e parcheggiare nelle zone a traffico limitato e nelle aree pedonali. Attenzione alle aree in cui sono presenti i varchi elettronici: in questo caso potrebbe essere necessario comunicare preventivamente la targa del veicolo ai competenti organi di polizia municipale;
- circolare sulle corsie riservate a taxi e mezzi pubblici;
- circolare in condizioni di blocco del traffico;
- parcheggiare sugli appositi spazi pubblici riservati ai disabili (tranne quelli destinati a un singolo utente il cui numero di concessione è identificato nella segnaletica);
- parcheggiare senza vincoli di orario nelle zone di sosta a tempo determinato (disco orario);
- parcheggiare gratuitamente nelle zone con sosta a pagamento se gli spazi di parcheggio riservati ai disabili siano già occupati.

Al fine di poter usufruire serenamente delle sopra elencate agevolazioni, il titolare del contrassegno, avendo cura di verificarne la validità, deve sempre esporlo in originale nella parte anteriore del veicolo in modo ben visibile per facilitarne il controllo.

E' importante sapere che

Fatte salve le agevolazioni sopra indicate, i veicoli a servizio di persone disabili sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al codice della strada, in violazione delle quali quindi, sono soggetti alle corrispettive sanzioni. In ragione dell'esposizione del contrassegno di parcheggio per disabili però, detti veicoli non possono essere soggetti né a rimozione stradale né a blocco con ganasce: in caso di necessità, come nell'ipotesi di un veicolo in sosta davanti ad un passo carrabile, il veicolo potrà solo essere spostato, con la conseguente messa in carico al conducente/proprietario delle spese sostenute.

Ottenere il rilascio del cosiddetto "Permesso Rosa"

L'istituto del Tagliando Rosa è una innovazione di recente introduzione nel Codice della Strada che consente alle donne in stato di gravidanza e ai genitori di bambini di età non superiore a due anni, di poter sostare in appositi stalli finalizzati a consentire a tali soggetti un più facile accesso a strutture pubbliche o private.

In virtù della possibilità concessa ai comuni dal neonato art. 188-bis CdS quindi, l'amministrazione comunale di Ponte Buggianese ha istituito sul territorio alcuni spazi riservati alla sosta dei titolari del "Permesso Rosa", che l'ufficio di Polizia Municipale rilascia previa presentazione della seguente documentazione.

Per lo stato di gravidanza:

- documento di identità della donna;
- attestazione medica dello stato di gravidanza Deve essere indicata la data presunta del parto;
- n. 2 fotografie della donna.

Per il neonato:

- documento di identità del bambino;
- certificato di nascita dello stesso;
- due fotografie del bambino.

Gli stalli di sosta riservati ai titolari dello specifico permesso, sono individuati con apposita segnaletica verticale sulla quale è rappresentato un apposito pittogramma su sfondo rosa, posta a corredo di uno o più stalli delimitati con segnaletica orizzontale di colore giallo o rosa.

E' importante sapere che

Anche in questo caso, così come previsto per tutti gli spazi di sosta riservati, occupare uno stallone riservato alle donne in gravidanza o ai genitori di bambini di età non superiore a due anni senza essere dotati del Permesso Rosa o facendo dello stesso un utilizzo improprio, costituisce violazione e comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria.

Ottenere il permesso di sosta riservata ai residenti

Nel Comune di Ponte Buggianese è presente un'area di sosta riservata ai residenti nelle vie Cecchi, Giusti, Ricasoli e Vicolo del Fiume, interessate dalle Ordinanze 197/2002, 17/2010 e 48/2012. I residenti possono presentare istanza di autorizzazione alla sosta in deroga ai divieti o limitazioni vigenti. Deve essere utilizzato il modello di Istanza contenente Dichiarazione sostitutiva di Certificazioni e di Atto di Notorietà (**Alleg. n. 3**) ed è previsto il versamento annuale di € 5,00 di TOSAP.

Nella settimana seguente alla presentazione della richiesta e sempre c/o l'ufficio di P.M., il permesso rilasciato potrà essere ritirato dal richiedente o da persona da lui delegata.

Ottenere il permesso di Occupazione suolo Pubblico

Nel caso in cui si renda necessario occupare provvisoriamente un'area pubblica, occorre dotarsi di apposita autorizzazione.

Per ottenere tale titolo, il richiedente deve compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune (**Alleg. n.4**), compilarlo in ogni sua parte prestando particolare attenzione alle voci relative ai mq occupati ed al luogo e durata dell'occupazione, indicarvi il contatto telefonico utile ad eventuali comunicazioni, sottoscriverlo e allegarvi la marca da bollo da €16,00. Un'altra marca dello stesso importo dovrà essere fornita per l'apposizione sull'autorizzazione.

La richiesta dovrà poi essere presentata all'ufficio protocollo del comune almeno 7 gg prima dell'inizio dell'occupazione.

Al momento del ritiro dell'autorizzazione dovrà essere esibito il pagamento della relativa tassa (TOSAP), il cui importo e le cui modalità verranno indicate al richiedente dall'Ufficio Tributi (Piazza Santuario 1, 2° piano – tel. 0572 932137).

Qualora l'utente avesse la contestuale necessità di ottenere anche un provvedimento di ordinanza finalizzato alla modifica della viabilità, le due richieste possono essere riunite nello stesso atto.

Ottenere una Ordinanza

Nel caso in cui si renda necessario chiedere la chiusura di una strada o parte di questa, di vietare la sosta in un'area, o comunque modificare l'ordinaria disciplina della circolazione dei veicoli, il richiedente deve presentare un'apposita richiesta nella quale dovrà indicare il luogo esatto e la tipologia dell'intervento, fornendo eventuale documentazione autorizzatoria o riferimenti alla stessa (ove emessa dal Comune di Ponte Buggianese) e il periodo con la fascia oraria per i quali è richiesto il provvedimento, avendo cura di aggiungere il proprio contatto telefonico.

Dovrà poi trasmettere la richiesta al protocollo del comune o alla Polizia municipale, direttamente o a mezzo Pec agli indirizzi sopra forniti, almeno 15gg prima dell'inizio dell'evento. Con l'ordinanza, il richiedente è incaricato di provvedere all'apposizione della segnaletica necessaria alla conoscenza ed al rispetto del provvedimento, che deve avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dell'evento.

E' importante sapere che

L'obbligo di apposizione della segnaletica 48 ore prima dell'evento è una disposizione di legge volta a mettere a conoscenza gli utenti della strada delle imminenti modifiche, consentendo loro di individuare soluzioni alternative a loro favorevoli. Qualora non venisse rispettato questo periodo di pubblicità, l'eventuale inottemperanza al provvedimento non potrà essere sanzionata.

Inoltrare una Richiesta di Accesso agli Atti

La materia è disciplinata dalla Legge n. 241/1992 conosciuta come “legge sulla trasparenza”.

Nel corso degli anni tale legge ha subito diverse modifiche e ad essa di sono affiancati ulteriori istituti che hanno delineato forme sempre più attente alla garanzia di tale diritto nel rispetto di tutte le figure coinvolte nel procedimento oggetto di esame: ad oggi l'iter conseguente ad una formale richiesta di accesso agli atti è decisamente diverso da quello originale e può prevedere tempistiche anche lunghe per il suo esito.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi, con o senza estrazione di copia, è rivolto a tutti i cittadini, singoli e associati, che abbiano un interesse giuridicamente rilevante a conoscerne i contenuti. Tale diritto però, può essere negato quando ricorrano casi espressamente indicati da disposizioni di legge: il diniego deve comunque essere motivato ed è sempre possibile opporsi al diniego stesso presentando ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Anche la richiesta di accesso agli atti è scaricabile dal sito del Comune (**Alleg. n. 6**).

Segnalare la presenza di un Animale in difficoltà

La normativa in materia di tutela e salvaguardia degli animali, prevede l'obbligo del soccorso di qualsiasi animale che versi in stato di necessità. Tra questi quindi, rientrano gli animali feriti, quelli maltrattati, i cani randagi e i cuccioli abbandonati.

Per soccorrere questi animali è istituito sul territorio un servizio di accalappiaggio/soccorso, conosciuto come "Ambulanza Veterinaria" che la Polizia Municipale provvederà a contattare non appena sia venuta a conoscenza del problema in corso.

Il cittadino che si trovasse di fronte ad un animale che versi in stato di necessità, deve quindi darne comunicazione alla Polizia Municipale a cui indicherà il tipo di animale da soccorrere, il luogo esatto in cui si trova e quali sono le sue difficoltà. I tempi di erogazione del servizio dipenderanno poi dal numero di segnalazioni attive al numero di emergenza.

Formulare una Segnalazione, promuovere una Proposta o presentare un reclamo

Il cittadino, presentandosi direttamente allo sportello negli orari di apertura o inviando una e-mail/PEC agli indirizzi sopra indicati, può formalizzare una segnalazione indicando tutti gli elementi utili al fine della verifica, può promuovere una proposta volta al miglioramento della condizione pubblica e può presentare un reclamo finalizzato ad apportare le correzioni necessarie a migliorare i servizi resi.

La segnalazione verrà presa in carico e verificata quanto prima e comunque entro i 30gg previsti dalla normativa. La proposta invece, verrà subito trasmessa al responsabile del settore di competenza per una sua valutazione.

E se si riceve una sanzione per violazione alle norme del Codice della Strada?

Ci sono tre modi per essere informati di aver ricevuto una sanzione di questo tipo:

1) trovare il preavviso di violazione sul parabrezza del veicolo;

In questo caso è possibile pagare l'importo entro 5gg, usufruendo così anche della riduzione del 30% sulla sanzione il cui importo sarà indicato nell'atto.

Non sarà però possibile promuovere alcun tipo di ricorso fin quando il preavviso di violazione non verrà notificato al proprietario del veicolo o ad altra figura obbligata in solido.

2) essere fermati su strada immediatamente dopo aver commesso l'illecito e ricevere direttamente il verbale di contestazione (violazione contestata);

In questa circostanza, entro 60gg dalla contestazione del verbale, è possibile pagare la sanzione in misura ridotta ricordando che, se il pagamento avviene nei primi 5gg, è previsto uno sconto del 30% sulla sanzione stessa. Anche in questo caso sul verbale verranno indicati entrambi gli importi ed i termini entro cui potranno essere pagati.

E' doveroso ricordare che solo in alcuni gravi tipi di violazione tale diritto non è concesso, così come in altri non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

Qualora dovessero ricorrere queste circostanze però, tutte le informazioni ad esse correlate verranno menzionate nel verbale di contestazione così come previsto dalla normativa : ogni altra informazione potrà essere richiesta direttamente all'agente verbalizzante.

In alternativa al pagamento, è possibile promuovere un ricorso avverso al verbale di contestazione secondo le modalità indicate sul verbale stesso, che verranno comunque illustrate di seguito.

3) vedersi recapitare all'indirizzo un verbale di accertamento redatto dopo la commissione della violazione (violazione notificata).

Anche in questa ipotesi si seguono le indicazioni precedenti ricordando che la notificazione del verbale, dalla quale decorrono i termini utili per pagare o per promuovere il ricorso, può avvenire con due modalità:

a) con la consegna diretta del plico dal postino al destinatario (sarà questa la data di notifica);

b) con il recupero del plico all'ufficio postale dove il postino stesso lo deposita qualora non abbia trovato il destinatario a casa.

In questo specifico caso, al fine di stabilire la esatta data di notifica, è necessario porre attenzione a quando il plico viene ritirato: il decimo giorno di giacenza dell'atto infatti, la notificazione dello stesso si perfeziona.

ATTENZIONE quindi: se il plico viene ritirato nei primi 10 giorni di giacenza, la data di notifica sarà quella corrispondente al ritiro materiale dell'atto e quindi si potrà usufruire dello sconto del 30% se il pagamento avviene nei successivi 5gg.

Se invece il ritiro avviene oltre i 10gg, è necessario tenere presente che la data di notifica da cui decorrono tutti i termini (per pagare o per fare ricorso) sarà sempre e comunque quella del decimo giorno di giacenza e non quella del ritiro materiale: per capire quale importo dovrà essere pagato, si dovrà procedere al conteggio dei giorni.

COME SI PAGA

Il pagamento di una sanzione può avvenire in due modi:

- 1) utilizzando i bollettini postali allegati a preavvisi o verbali;
- 2) oppure andando direttamente sul sito del Comune di Ponte Buggianese, Servizi al Cittadino, pagamenti con PagoPA – sanzioni amministrative, avendo cura di specificare nei campi predisposti gli estremi del Verbale in pagamento (Numero del verbale, intestatario del veicolo, targa, ecc.)

E' importante sapere che

un pagamento effettuato in misura inferiore a quello previsto non estingue l'obbligazione, il verbale quindi diventa un titolo esecutivo per l'iscrizione a ruolo.

E' importante ricordare che

il pagamento del verbale è alternativo al ricorso, perciò o si procede con il pagamento o si procede con il ricorso: entrambe le opzioni non sono contemporaneamente ammesse.

COME SI RICORRE

E' doveroso precisare che il ricorso può essere promosso **SOLO** dalle figure destinatarie della contestazione o della notificazione del verbale: altre figure infatti, pregiudicherebbero il buon esito del ricorso stesso che in questa circostanza, verrebbe dichiarato "inammissibile".

Il ricorso può essere promosso in due modi alternativi (l'uno esclude l'altro):

1) ricorso al Prefetto (art. 203 CdS)

Può essere presentato entro 60g dalla contestazione o dalla notificazione del verbale direttamente al Prefetto di Pistoia con Raccomandata all'indirizzo "via Sandro Pertini, 80 51100 Pistoia" o con PEC all'indirizzo *protocollo.prefpt@pec.interno.it* , o per il tramite della Polizia Municipale di Ponte Buggianese (in cartaceo all'indirizzo: Piazza Santuario n. 1 oppure con PEC all'indirizzo del Comune specificando la Polizia Municipale come destinatario) che lo trasmetterà al Prefetto, corredato degli atti di competenza.

Si tratta di un documento redatto in carta libera su cui il ricorrente spiegherà i motivi di ricorso corredati di eventuale documentazione e con il quale può chiedere l'audizione personale dal Prefetto.

2) opposizione al Giudice di Pace (art. 204-bis CdS)

Questo ricorso invece può essere promosso entro 30gg dalla contestazione o dalla notificazione del verbale previo pagamento del contributo unificato la cui quota dipende dal valore della causa: per il calcolo è possibile contattare la Cancelleria del Giudice di Pace di Pistoia al n. 0573.23792 o visitare il sito del Tribunale di Pistoia all'indirizzo tribunale.pistoia.giustizia.it, alla pagina "Giudice di Pace".

L'atto, comprensivo di eventuali allegati, potrà essere depositato direttamente o trasmesso per Raccomandata, alla predetta Cancelleria del Giudice di Pace di Pistoia all'indirizzo: via del Villone n. 29 - 51100 Pistoia, o inviato a mezzo PEC all'indirizzo gdp.pistoia@giustiziacert.it

Ricevuta la documentazione, il Giudice fisserà la data di udienza alla quale il ricorrente dovrà necessariamente presentarsi, in proprio o tramite il legale cui avrà dato procura.

Gli esiti del ricorso

A seguito di eventuale ricorso al verbale, l'Autorità competente alla decisione, Prefetto o Giudice di Pace, emetterà rispettivamente una ordinanza/decreto di archiviazione se decide per l'accoglimento del verbale e una ordinanza/decreto di rigetto con il quale verrà ingiunto il pagamento. Ogni provvedimento sarà motivato e nel caso di rigetto del ricorso, conterrà le modalità per estinguere il pagamento.

E' importante sapere che

differentemente dalla Sentenza del Giudice di Pace, con l'Ordinanza Prefettizia verrà ingiunto un importo corrispondente alla metà del massimo edittale previsto per quella fattispecie di sanzione: di fatto l'importo ingiunto sarà pressoché il doppio di quello indicato sul verbale di contestazione oggetto della opposizione.

A cosa saranno destinati gli introiti delle sanzioni?

La materia è trattata dall'art. 208 del codice della strada che, in merito alle violazioni accertate da funzionari, ufficiali e agenti dei comuni, stabilisce che i proventi delle sanzioni siano destinate ai comuni cui appartengono gli accertatori.

Il 50% delle risorse viene lasciato nella disponibilità dell'Ente la cui amministrazione può decidere se destinarlo, tutto o in parte, alle finalità specificatamente previste per il rimanente 50%. Quest'ultime, dettagliatamente indicate nell'art. 208 Cds, possono essere sintetizzate come segue:

- 1) potenziamento e miglioramento della circolazione e della segnaletica stradale;
- 2) studi, ricerche e propaganda finalizzati alla sicurezza stradale;
- 3) interventi per la sicurezza stradale e per la tutela degli utenti deboli quali pedoni, ciclisti, anziani, disabili e bambini;
- 4) assistenza e previdenza del Personale della Polizia Municipale;
- 5) acquisto di mezzi tecnici necessari per i servizi di Polizia Stradale;
- 6) corsi di educazione stradale.

E se non si paga una sanzione?

Qualora il trasgressore o gli obbligati in solido non provvedano al pagamento di quanto indicato sul verbale entro 60 giorni dalla sua contestazione o notificazione, o entro 30gg se si tratta di una ordinanza ingiuntiva, l'importo dovuto verrà iscritto a ruolo per un importo corrispondente alla metà del massimo edittale previsto per quella fattispecie di sanzione. Tale importo, al quale devono essere aggiunte le spese di procedimento e la maggiorazione del 10% per ogni semestre da quando il titolo è divenuto esecutivo, così come disposto dall'art. 27 della L. 689/1981, andrà a confluire in **una cartella esattoriale** che verrà notificata al creditore dal concessionario incaricato della riscossione.

Prima di questo però in alcuni casi è possibile che si proceda alla trasmissione di un preavviso contenente un termine entro il quale sanare l'adempimento prima dell'iscrizione a ruolo. La cartella esattoriale è l'atto con cui l'Agente della riscossione intima al contribuente moroso il pagamento di quanto dovuto alla Pubblica Amministrazione e contiene l'importo esatto da versare entro 60gg dalla notifica della cartella stessa, pena la riscossione forzata di quanto dovuto secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.

E' importante sapere che

Il diritto alla riscossione si estingue nel termine di 5 anni fatti salvi i casi di interruzione della prescrizione che sono regolati dal codice civile.

Si può rateizzare una sanzione?

E' possibile procedere alla rateizzazione degli importi dovuti secondo quanto previsto dall'art. 202-bis CdS che, a tal fine, indica precisi presupposti e dispone precise indicazioni che vengono sommariamente riassunte come di seguito

- Presupposto principale è la condizione economica disagiata che deve essere comprovata da documentazione fiscale;
- la domanda deve essere presentata al Sindaco entro 30gg dalla contestazione o notificazione del verbale
- l'importo della sanzione da rateizzare deve essere superiore a 200 euro;
- l'importo può essere suddiviso in un massimo di dodici rate se non supera i 2000 euro, fino ad un massimo di ventiquattro rate se non supera i 5.000 euro e fino ad un massimo di sessanta rate se supera euro 5.000 ;
- l'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a euro 100;
- la richiesta implica la rinuncia alla possibilità di promuovere ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace;
- Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda viene emesso il provvedimento di accoglimento contenente le disposizioni in merito, o di rigetto della stessa contenente le motivazioni;
- in caso di accoglimento dell'istanza, sulle somme rateizzate verranno applicati gli interessi secondo il tasso previsto dall'art. 21 c. 1 del D.P.R.602/1973 e s.m.i.;
- il pagamento di ciascuna rata verrà monitorato ed in caso di mancato versamento della prima, o successivamente di due, il beneficio della rateazione verrà meno e la somma residua verrà iscritta a ruolo senza l'applicazione degli aumenti semestrali del 10%;
- In caso di rigetto dell'istanza, il pagamento deve avvenire entro trenta giorni dalla notificazione del relativo provvedimento.

Quando si perdono i punti sulla patente

L'introduzione della cosiddetta "patente a punti" mira a disincentivare un rilevante numero di comportamenti scorretti, e penalizzare la recidività. Questa può portare, a prescindere dalla sanzione pecuniaria dovuta, alla formale revoca della patente quando i punti residui assommano a zero. Al contrario, un comportamento corretto porta all'aumento biennale dei punti in dotazione. E' possibile anche seguire corsi di aggiornamento che portano all'acquisizione di punti, se la patente non è già revocata.

Violazioni Amministrative

Le sanzioni previste dal Codice della Strada appartengono alla categoria delle Violazioni Amministrative, e sono regolate da specifiche disposizioni per il contenzioso.

Ma la Polizia Amministrativa si occupa anche delle norme contenute nei Regolamenti degli Enti Locali, e nelle Leggi statali e regionali (Ambiente, Commercio, ecc.) con di numerose

norme depenalizzate. Riportiamo qui di seguito alcuni esempi di frequente interesse della Polizia Locale.

Terreni incolti, accensione fuochi

Il decoro urbano, le norme sugli inconvenienti igienici, la prevenzione delle infestazioni di animali molesti o dannosi, la riduzione del rischio di ristagno idraulico in occasione di eventi meteo estremi, i rischi legati all'incendio della vegetazione nei periodi siccitosi, sono oggetto di frequenti segnalazioni o accertamenti d'iniziativa.

Le sanzioni possono essere severe, e l'inottemperanza può essere aggravata da Ordinanze Sindacali contenenti prescrizioni e iniziative coattive a spese dei sanzionati.

Ordinanza Ingiuntiva

In assenza di azioni di ricorso come illustrate nel Verbale, l'inottemperanza al pagamento della sanzione economica e la mancanza del ripristino dei luoghi o dell'interruzione del comportamento illecito, porta all'emissione di una Ordinanza Ingiunzione che può aggravare gli importi. Decorso il termine intimato dall'ordinanza, essa diventa titolo per l'iscrizione a Ruolo. L'inottemperanza delle prescrizioni può, a determinate condizioni, configurare gli estremi dell'art. 650 C.P. (Chiunque non osserva un provvedimento legalmente dato dall'Autorità per ragione di Giustizia o di sicurezza pubblica o d'ordine pubblico o d'igiene di cui all'art. 54 TUEL)

Le altre attività della Polizia Municipale

Oltre a quanto sopra rappresentato, la Polizia Municipale svolge alcuni compiti di routine che non sono direttamente legati alle richieste dei cittadini o che non scaturiscono dall'attività esterna.

Si tratta di:

- esprimere pareri di competenza circa il rilascio di autorizzazioni quali le aperture di passi carrabili e l'apposizione di pannelli pubblicitari lungo le strade; rilascio nulla osta all'organizzazione o transito di manifestazioni motoristiche o atletiche competitive e non;
- rilasciare le autorizzazioni al transito dei trasporti eccezionali;
- recuperare e smaltire veicoli lasciati sul territorio in stato di abbandono;
- gestire i veicoli posti in stato di sequestro o fermo amministrativo;
- effettuare sopralluoghi e verifiche di varia natura in collaborazione o su richiesta degli altri uffici comunali
- aggiornare il Database Regionale SIRSS sui sinistri stradali per contribuire al flusso dati ISTAT.
- gestione e custodia degli oggetti smarriti rinvenuti

Molta attenzione poi viene posta alle attività finalizzate alla ricerca e alla repressione di alcuni tipi di reato con particolare attenzione a quelli legati all'abusivismo edilizio, alla salvaguardia dell'ambiente e all'abbandono dei rifiuti.

In questa ottica, la Polizia Municipale assolve alle sue funzioni di Polizia Giudiziaria sia di propria iniziativa che su delega della Procura della Repubblica o di altri organi di Polizia impegnati in attività di indagine, con i quali collabora attivamente.

Infine, di grande aiuto per lo svolgimento di accertamenti sia di natura amministrativa che giudiziaria, sono gli impianti di videosorveglianza posti dall'amministrazione comunale sui punti strategici del territorio, che consentono il monitoraggio dei punti critici e, laddove si renda necessario, forniscono elementi utili all'accertamento e la repressione degli illeciti.

La revisione carta dei servizi

Tenuto conto delle costanti modifiche alle normative attualmente in vigore ed al fine di migliorare lo standard di efficienza dei servizi resi al cittadino la carta dei servizi verrà sottoposta ad accurata revisione periodica biennale o comunque ogni volta che le indicazioni in essa contenute dovessero subire sostanziali modifiche, contribuendo così a mantenere costante l'adeguatezza ai bisogni della collettività .

Dove si può scaricare la modulistica

La modulistica sopra menzionata ed allegata alla presente, insieme ad altra di utilità è pubblicata sul sito del Comune di Ponte Buggianese: www.comune.ponte-buggianese.pt.it, ed è scaricabile dal sito stesso alla sezione POLIZIA MUNICIPALE nel comparto MODULISTICA fra i SERVIZI AL CITTADINO.

Modulistica

- 1) Comunicazione di Cessione di Fabbricato/ Ospitalità stranieri;**
- 2) richiesta rilascio copia di sinistro stradale;**
- 3) Dichiarazione sostitutiva di Certificazioni e di Atto di Notorietà**
- 4) richiesta occupazione suolo pubblico;**
- 5) richiesta di accesso agli atti;**