



**COMUNE DI SENIGALLIA**



*"...e tornarono i bambini"* SENIGALLIA PIAZZA GARIBALDI (2023)

fotografia di Alberto Polonara

# Carta dei Servizi

## **U.O.A. - Polizia Locale**

### Anno 2023

**P.zza Garibaldi, 1 - 60019 Senigallia**

Tel. 071 6629288

Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

*Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito*

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

*Responsabile*

**Comandante Dott.ssa Barbara Assanti**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Municipale n. 140 del 27/06/2023*

## Sommario

<b>1. Premessa .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Validità della carta.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Riferimenti Normativi.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Principi Fondamentali .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Presentazione del Corpo di Polizia Locale .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Struttura Organizzativa dell'U.O.A. Polizia Locale .....</b>	<b>14</b>
<b>7. La Qualità del Servizio Erogato .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Gli Standard di Qualità per il Cittadino .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Diffusione e Comunicazione.....</b>	<b>17</b>
<b>10. Diritti degli Utenti.....</b>	<b>17</b>
<b>11. Doveri degli Utenti.....</b>	<b>17</b>
<b>12. I Rapporti con i Cittadini: Informazione all'Utenza, Suggerimenti, Reclami e Segnalazioni .....</b>	<b>18</b>
<b>Ufficio Comando .....</b>	<b>19</b>
<i>SERVIZI EROGATI.....</i>	<i>19</i>
<b>13.1 CENTRALE OPERATIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>13. 2 RILASCIO PERMESSI ZTL/APU .....</b>	<b>21</b>
<b>13. 3 RILASCIO PERMESSI SOSTE RESIDENTI LUNGOMARE E VIA G. GALILEI .....</b>	<b>26</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:.....</b>	<b>28</b>
<b>13.4 RILASCIO PERMESSI INVALIDI .....</b>	<b>28</b>
<b>13. 5 RILASCIO PERMESSI ROSA.....</b>	<b>30</b>
<b>13.6 RILASCIO PERMESSI INGRESSO IN AUTO AL CIMITERO MAGGIORE.....</b>	<b>31</b>
<b>13.7 OGGETTI SMARRITI SUL TERRITORIO.....</b>	<b>32</b>
<b>A CHI È RIVOLTO: .....</b>	<b>32</b>
<b>13.8 VEICOLI RIMOSSI SUL TERRITORIO .....</b>	<b>34</b>
<b>A CHI È RIVOLTO: .....</b>	<b>34</b>
<b>COSA OFFRE:.....</b>	<b>34</b>
<b>COME FARE:.....</b>	<b>34</b>
<b>QUANTO COSTA: .....</b>	<b>34</b>
<b>13.9 VIGILANZA DI QUARTIERE.....</b>	<b>35</b>
<b>COSA OFFRE:.....</b>	<b>36</b>
<b>COME FARE:.....</b>	<b>36</b>
<b>13.10 - STANDARD DI QUALITA' .....</b>	<b>36</b>
<b>13.11 AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>38</b>
<b>Ufficio Gestione Verbali.....</b>	<b>39</b>

<i>SERVIZI EROGATI</i> .....	39
<b>14.1 RILASCIO INFORMAZIONI SUI VERBALI E SULLE COMUNICAZIONI DI INTEGRAZIONE E PRERUOLO</b> .....	40
<b>14.2 RILASCIO DI ATTI E/O FOTOGRAMMI</b> .....	42
<b>14.3 RIMBORSO DI SOMME ERRONEAMENTE PAGATE</b> .....	43
<b>14.4 RICHIESTA DI RATEAZIONE</b> .....	44
<b>14.5 RILASCIO INFORMAZIONI COMPLESSE SULLE CARTELLE ESATTORIALI</b> .....	45
<b>14.6 RILASCIO INFORMAZIONI SU SEQUESTRO/FERMO VEICOLO</b> .....	46
<b>14.7 STANDARD DI QUALITA'</b> .....	47
<b>14.8 AZIONI DI MIGLIORAMENTO</b> .....	49
<b>Ufficio Commercio e Contenzioso</b> .....	<b>51</b>
<i>SERVIZI EROGATI</i> .....	51
<b>15.1 SICUREZZA COMMERCIALE</b> .....	53
<b>15.2 RICORSI AL SINDACO</b> .....	55
<i>Legge 689/1981</i> .....	56
<b>15.3 RICORSI AL GIUDICE DI PACE</b> .....	56
<b>15.4 RICORSI AL PREFETTO</b> .....	58
<b>15.4 STANDARD DI QUALITA'</b> .....	60
<b>15.5 AZIONI DI MIGLIORAMENTO</b> .....	61
<b>Ufficio Controllo del Territorio</b> .....	<b>62</b>
<i>SERVIZI EROGATI</i> .....	62
<b>16.1 PARERI PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER RACCOLTA FIRME</b> .....	63
<b>16.2 SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER SOSTE OPERATIVE CON AUTOVEICOLI, GRU E CESTELLI ELEVATORI</b> .....	65
<b>16.3 AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE INSEGNE - TENDE - TARGHE - PUBBLICITÀ TEMPORANEA</b> .....	66
<b>16.4 TUTELA AMBIENTALE</b> .....	67
<b>16.5 STANDARD DI QUALITA'</b> .....	69
<b>16.6 AZIONI DI MIGLIORAMENTO</b> .....	70
<b>Ufficio Vigilanza stradale e Infortunistica</b> .....	<b>71</b>
<i>SERVIZI EROGATI</i> .....	71
<b>17.1 INCIDENTE STRADALE</b> .....	73
<b>17.2 INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI RELATIVI A INCIDENTI STRADALI</b> .....	75
<b>COSA OFFRE:</b> .....	76
<b>COME FARE:</b> .....	76
<b>QUANTO COSTA</b> .....	76
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</b> .....	77
<b>17.3 CONSEGNA COPIE DI RELAZIONI DI SERVIZIO</b> .....	77
<b>COSA OFFRE:</b> .....	77
<b>COME FARE:</b> .....	77
<b>QUANTO COSTA:</b> .....	77
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</b> .....	78
<b>17.4 RIMOZIONE E SMALTIMENTO RELITTI</b> .....	78

<b>17.5 RICHIESTA INTERVENTI PER PASSO CARRABILE OSTRUITO E/O SPAZIO DISABILE OCCUPATO DA VEICOLO NON AUTORIZZATO .....</b>	<b>80</b>
<b>17.6 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE E LEGALITA' .....</b>	<b>81</b>
<b>17.7 ASSISTENZA VIABILISTICA PER MANIFESTAZIONI .....</b>	<b>82</b>
<b>17.8 SEGNALAZIONI, ESPOSTI, DENUNCE.....</b>	<b>82</b>
<b>17.9 STANDARD DI QUALITA' .....</b>	<b>86</b>
<b>17.10 AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>87</b>
<b>Modulo per la presentazione di reclami, segnalazioni, suggerimenti e apprezzamenti .....</b>	<b>89</b>

# 1. Premessa

La Carta dei Servizi della Polizia Locale di Senigallia è un impegno che la pubblica amministrazione assume con i cittadini per garantire la qualità dei servizi nella prospettiva di un miglioramento continuo e con l'obiettivo di realizzare una moderna organizzazione dei servizi orientata principalmente alla soddisfazione dell'utente, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

I requisiti normativi ispiratori della Carta garantiscono agli stessi cittadini la piena fruibilità dei servizi, la trasparenza della gestione e un'adeguata informazione sulle attività di pubblico interesse offerte.

La Polizia Locale è il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico della città e del territorio. Promuove la sicurezza stradale, tutela i consumatori garantendo il rispetto delle regole del commercio, vigila sull'ambiente, controlla lo sviluppo edilizio e ne contrasta l'abusivismo, collabora con istituti scolastici e cittadini per favorire il rispetto e diffondere la conoscenza delle norme in tutte le fasce d'età e categorie di persone, presidia, con tutti i mezzi in dotazione, lo spazio pubblico per garantire sicurezza nella città e nel territorio.

Funzione prioritaria della Carta dei Servizi, quindi, è quella di aiutare il cittadino a conoscere le molteplici attività che fanno capo alla Polizia Locale, la struttura organizzativa interna, i processi amministrativi e burocratici di competenza, e a scoprire in modo particolare gli strumenti disponibili per ricevere informazioni e/o servizi. Rappresenta quindi il sistema di comunicazione istituzionale attraverso il quale il Comune, si impegna a fornire informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi e dei relativi standard qualitativi.

## 2. Validità della carta

Gli standard e gli impegni contenuti in questa Carta sono validi a decorrere dal 01/01/2023 e vengono aggiornati annualmente. In ogni caso, essa conserva la sua efficacia fino alla conclusione dei procedimenti di approvazione della successiva versione della Carta dei servizi. Tutte le informazioni sul servizio (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornate nella versione on-line della Carta scaricabile all'indirizzo:

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=343>

### 3. Riferimenti Normativi

*“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”.* ([Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”](#)).

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza. La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- **presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;**
- **chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini;**
- **chiarisce ai cittadini i loro diritti e le opportunità;**
- **fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;**
- **individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.**

La Carta non è quindi una semplice “Guida ai Servizi comunali” ma:

- **è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;**
- **è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;**
- **si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i cittadini in fase di erogazione dei servizi comunali.**

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- [Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994](#) (“Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”);
- [Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.10.1994](#) (“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19.5.1995](#) (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- [Decreto legislativo n. 286 del 30.7.1999, art. 11](#) “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;

- [Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.3.2004](#) "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
  - [Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150](#) "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
  - [Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013](#) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
  - [Delibere Civit n.88/2010 e n.3/2012](#) "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici"
- Inoltre, a norma dell'articolo 13 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33](#), sono di seguito pubblicati i riferimenti normativi alle norme di legge statale, regionale e comunale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Corpo:
- [Legge 7 marzo 1986 nr. 65](#)
  - [Legge Regione Marche 17 febbraio 2014 n. 1](#)
  - [D. G. R. Marche 10 marzo 2014 nr. 262](#);
  - [Regolamento Regione Marche 2 marzo 2017, n. 2](#)
  - [Regolamento del Corpo di Polizia Locale](#) (Organo Deliberante: Giunta Comunale - delibera n. 174/2022)
  - [Codice di comportamento dei dipendenti](#) (Organo Deliberante: Giunta Comunale - delibera n.139 del 5/8/2014)
  - [Codice disciplinare del personale](#)

## 4. Principi Fondamentali

### I principi fondamentali della [direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994](#)

La Direttiva enuncia i principi fondamentali ai quali deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi: eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia, partecipazione, chiarezza e comprensibilità dei messaggi e nel rispetto delle Norme di riferimento, salvaguardando i diritti alla privacy e perseguendo il miglioramento continuo.

#### **1. Eguaglianza** dei diritti degli utenti

Tutti i cittadini hanno lo stesso diritto all'erogazione del servizio pubblico ed è vietata qualunque discriminazione fondata sul sesso, razza, religione ed opinioni politiche. Deve essere assicurata inoltre l'erogazione del servizio pubblico ai soggetti portatori di handicap oltre che ai soggetti dislocati nelle diverse aree geografiche di utenza.

#### **2. Imparzialità**

Il servizio deve essere erogato con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità; pertanto le norme che regolano l'esercizio dell'attività del Corpo di Polizia Locale sono applicate in ossequio ai criteri sopra enunciati.

### **3. Continuità** del servizio erogato

Il servizio pubblico deve essere erogato con continuità, regolarità e senza interruzioni. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi il Comune si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

### **4. Diritto di scelta**

Qualora consentito dalla legislazione vigente, il cittadino può scegliere fra diversi soggetti idonei ad erogare lo stesso servizio sul territorio. Il Corpo di Polizia Locale ha lo scopo fondamentale di garantire la convivenza civile all'interno del Comune e la sicurezza dei cittadini, assicura l'erogazione del servizio con le stesse modalità in tutto il territorio comunale.

### **5. Partecipazione**

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. Il diritto di accesso è disciplinato dalla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#). Il cittadino può formulare reclami, suggerimenti per il miglioramento del servizio, nonché produrre memorie o documenti.

Il Corpo di Polizia Locale assicura risposta ai cittadini nei tempi stabiliti in merito a quesiti, proposte e reclami.

### **6. Efficienza ed efficacia**

L'efficacia e l'efficienza del servizio erogato sono costantemente monitorati attraverso l'adozione di indicatori relativi alle attività svolte dai diversi uffici del Corpo di Polizia Locale, nonché attraverso il monitoraggio periodico del livello di soddisfazione della collettività nell'ottica del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali a tale scopo conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

### **7. Chiarezza e comprensibilità dei messaggi**

Il Comune, nel redigere qualsiasi documento e/o messaggio nei confronti degli utenti, pone la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi.

### **8. Privacy**

Il Comune si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del [D.Lgs. 196/2003](#) "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive integrazioni e modificazioni. In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine



di permettere al Comune la corretta erogazione del servizio, in collaborazione anche con soggetti terzi. Per l'erogazione dei servizi, le necessarie operazioni effettuate sui dati sono le seguenti: raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy.

#### **9. Standard di prestazione qualitativi e quantitativi**

Gli standard di prestazione qualitativi e quantitativi sono individuati anche in collaborazione con le Associazioni e gli Utenti. L'adeguatezza e il rispetto degli standard sono garantiti da idonei controlli interni. Su metodologie e criteri impiegati viene data adeguata informazione. I dati relativi al monitoraggio degli standard, nonché le azioni di miglioramento, sono pubblicati ogni anno, entro il mese di marzo, e consultabili al seguente indirizzo:

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=343>

## **5. Presentazione del Corpo di Polizia Locale**

Il Corpo di Polizia Locale di Senigallia svolge le funzioni di polizia locale nella città. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente ([Legge 15 marzo 1986 nr. 65](#) e la [Legge Regione Marche 17 febbraio 2014 nr. 1](#)), la Polizia Locale espleta una molteplicità di compiti e funzioni che riguardano: la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti e provvedimenti dello Stato, della Regione e del Comune, l'informazione, la notificazione e l'accertamento di atti, il soccorso alla popolazione, la vigilanza sul patrimonio pubblico, la polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza.

La Polizia Locale è composta attualmente da 42 appartenenti, che operano in uniforme a tempo pieno, e 1 funzionario amministrativo. Nel periodo estivo vengono effettuate assunzioni a tempo determinato di 7 operatori.

La Polizia Locale è suddivisa in aree omogenee per tipologia di lavoro, che si estrinseca in una molteplicità di servizi che vanno dalla prevenzione al controllo, dall'informazione all'orientamento, dalla tutela alla repressione.

#### **- Le modalità organizzative della Polizia Locale**

Il Corpo di Polizia Locale di Senigallia garantisce un servizio continuativo giornaliero dalle ore 07.30 alle ore 24.00 (alle ore 01.00 del giorno successivo nel periodo estivo), articolato in tre turni di lavoro. Nella stessa fascia oraria viene svolto il servizio esterno, sul territorio.

L'attività notturna esterna viene potenziata nel periodo estivo soprattutto in occasione di concerti, manifestazioni ed eventi, per rispondere al meglio alle esigenze turistiche della città. Alcune manifestazioni hanno assunto nel tempo rilevanza non solo a livello regionale e nazionale ma anche a livello internazionale, come il Summer Jamboree.

L'utilizzo delle nuove tecnologie (videosorveglianza, informatizzazione degli accertamenti, dei rilievi degli incidenti stradali e dei controlli) a supporto del servizio svolto dal personale esterno, permette di ottimizzare l'impiego del personale sul territorio e di massimizzare l'impiego nei servizi esterni.

Il parco veicoli in dotazione al personale in servizio esterno è costituito da velocipedi, motoveicoli, autoveicoli e veicoli con allestimento speciale per il rilevamento dei sinistri stradali.

#### **- Le aree di intervento della Polizia Locale**

La Polizia Locale rappresenta, in primo luogo, l'istituzione che garantisce il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti nazionali e locali posti a tutela della corretta convivenza e del vivere civile. Svolge, in via prioritaria, il compito di polizia amministrativa "della città", con ciò intendendo una fondamentale funzione di presidio del territorio e di tutela del corretto svolgimento della vita della comunità.

Al fine di ottemperare al meglio alle competenze attribuite e razionalizzare le modalità di intervento, il Corpo di Polizia Locale di Senigallia ha adottato un modello organizzativo funzionale all'espletamento delle tipiche tipologie di intervento, riconducibili a cinque servizi specifici.

Nel dettaglio:

- **Servizi per la sicurezza stradale**
- **Servizi per la sicurezza urbana;**
- **Servizi per la tutela del consumatore;**
- **Servizi per la sicurezza ambientale;**
- **Servizi per la gestione dei verbali e del contenzioso amministrativo.**

#### **5.1 Servizi per la Sicurezza Stradale**

La Polizia Locale si pone a presidio della tutela della sicurezza stradale e della mobilità urbana, con funzioni di regolazione del traffico in situazioni di necessità nonché di controllo e di dissuasione dei comportamenti di guida scorretti e pericolosi e di rilevamento degli incidenti stradali, che si verificano nel territorio comunale.

Sinteticamente, tali servizi:

- favoriscono la mobilità urbana;
- disciplinano la circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.);
- effettuano campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive, di informazione, di controllo e sanzione;

- effettuano controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano maggiori disagi (soste in doppia fila, passi carrai, corsie riservate, posti invalidi, etc.);
- rilevano i sinistri stradali;
- effettuano rimozioni di veicoli che creano intralcio alla regolare circolazione.

## **5.2 Servizi per la Sicurezza Urbana**

Si tratta di attività finalizzate a contribuire ad una miglior e serena vivibilità dei territori, attraverso azioni di osservazione, accertamento, indagine, prevenzione e contrasto, sempre con il mantenimento di una relazione costante e continua con i cittadini residenti. La Polizia Locale, nell'ambito della sicurezza urbana, si impegna a valorizzare il cittadino e la comunità come risorse in grado di contribuire al miglioramento e al controllo sociale del territorio. In questo senso esercita una attività non solo rivolta a prevenire i reati ma tutti quei comportamenti che sono considerati sintomi di degrado, portatori di disagio sociale, in grado di turbare la civile convivenza, oppure di minare quella qualità della vita che la comunità ritiene essere una legittima aspettativa.

La Polizia Locale di Senigallia ha strutturato la propria presenza costante sul territorio anche con il personale della Vigilanza di Quartiere, per garantire un servizio di controllo uniforme delle frazioni e dei principali quartieri. Una figura che si pone come interlocutore per stabilire un rapporto più stretto con il cittadino e con la comunità, per intercettarne i bisogni prima che questi emergano come problemi trascurati e irrisolti e per "restituire" risposte adeguate ai cittadini che abbiano lamentato un problema.

In tale ambito, inoltre, la Polizia Locale si impegna, con tutte le risorse presenti sul territorio, a prevenire e contrastare fenomeni di illegalità, vigilando sulla città per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, prevenendo e reprimendo situazioni e comportamenti che violano leggi e regolamenti, svolgendo indagini d'iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria, raccogliendo notizie di reato riguardanti, in particolare, gli ambiti della polizia stradale, della polizia amministrativa e della polizia edilizia e ambientale.

Sinteticamente gli operatori della Polizia Locale:

- tutelano il decoro del territorio;
- tutelano la fruibilità degli spazi pubblici (giardini pubblici, parchi, litorali ecc.);
- controllano il rispetto delle normative a tutela degli animali;
- contribuiscono a dirimere i conflitti tra persone;
- svolgono attività di educazione alla legalità nelle scuole;
- raccolgono segnalazioni e denunce dai privati;
- perseguono reati in particolare di polizia stradale, di polizia amministrativa, di polizia edilizia e ambientale;
- svolgono specifica attività di indagine su delega della Procura, o di iniziativa.

### **5.3 Servizi per la Tutela del Consumatore**

Si tratta di attività di controllo sul commercio (negozi, mercati, ecc.), sugli esercizi pubblici (bar, ristoranti, ecc.) e in occasione dei mercati settimanali, delle fiere ecc. . Si estrinseca in azioni di vigilanza per il rispetto delle vigenti normative di settore, intervenendo per garantire la tutela del cittadino, come consumatore e fruitore di servizi, ma anche della collettività, per il rispetto degli spazi comuni e dell'ambiente. In tali servizi la Polizia Locale procede a controlli mirati affinché vengano rispettate le norme di disciplina sulle attività commerciali, svolte su aree private e pubbliche, sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sulle attività artigianali, oltre che sulle attività relative ad affissioni, impianti pubblicitari, occupazioni di suolo pubblico e le altre attività per il cui esercizio è previsto un titolo abilitativo.

In particolare, tali servizi:

- tutelano il consumatore, vigilando sul rispetto delle norme (esposizione dei prezzi, peso netto, qualità merci vendute, requisiti igienico-sanitari, ecc.);
- tutelano la sicurezza dei clienti, ispezionando i locali pubblici, verificando le condizioni di sicurezza e di rispetto ambientale;
- controllano che i locali pubblici rispettino le normative che prevedono il divieto di somministrazione ai minori di alcoolici;
- garantiscono lo svolgimento regolare delle attività nei mercati e nell'ambito delle fiere;
- intervengono su problematiche relative all'inquinamento acustico del territorio;

### **5.4 Servizi per la sicurezza ambientale**

La Polizia Locale effettua controlli di carattere amministrativo e penale in materia di rispetto della normativa urbanistica, edilizia, ambientale e sul corretto smaltimento dei rifiuti.

Svolge i controlli sul corretto rispetto della normativa sull'utilizzo del litorale marittimo.

Svolge anche attività di controllo per la corretta regimazione delle acque nei fondi agricoli e nei fossi privati.

Provvede ad emanare le ordinanze che regolamentano la circolazione stradale in via permanente o per modifiche temporanee della circolazione per manifestazioni, gare o cantieri temporanei.

Fornisce, quando necessari, i pareri agli uffici competenti al rilascio delle autorizzazioni di polizia amministrativa e per le autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico.

### **5.5 Servizi per la gestione delle sanzioni e del contenzioso amministrativo**

La Polizia Locale gestisce tutte le violazioni amministrative, sia in materia di circolazione stradale, sia per ogni altra violazione delle normative statali, regionali, comunali (compresi i verbali accertati da altri organi di polizia), nei casi in cui il Sindaco sia l'autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi della [legge nr. 689/1981](#), fino all'emanazione delle ordinanze

ingiuntive di pagamento e l'eventuale iscrizione al ruolo esattoriale, in caso di mancato pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Presso gli uffici competenti è possibile chiedere notizie o presentare ricorso in merito alle sanzioni e visionare le immagini rilevate con apparecchiature specifiche (es.: varchi elettronici, autovelox, rilevazione automatica delle infrazioni ai semafori, eccetera). In tale sede è possibile altresì richiedere l'accesso ai documenti prodotti dalla Polizia Locale nello svolgimento di attività operative (es.: verbali e notifiche elevati ai sensi del Codice della Strada, relazioni di servizio).

Il Corpo di Polizia Locale programma i turni e l'organizzazione dei servizi, provvede alla gestione dei dipendenti e delle risorse strumentali assegnate, alla formazione del personale, alla pianificazione di eventi e manifestazioni di notevole impatto viario sul territorio comunale, vigila all'ingresso e all'uscita dalle scuole, si occupa della procedura e dell'esecuzione dei TSO e ASO.

Il Corpo della Polizia Locale è dotato di una **Centrale Operativa** che garantisce un servizio continuativo giornaliero dalle ore 7,30 alle ore 24,00 (fino alle 01,00 nel periodo estivo), articolato in tre turni di lavoro, per la gestione delle richieste d'intervento e il rilascio informazioni. E' collegata con apparato radio con il personale esterno e con collegamenti diretti con le centrali operative del Commissariato e della Compagnia Carabinieri di Senigallia.

## 6. Struttura Organizzativa dell'U.O.A. Polizia Locale

### COME SIAMO ORGANIZZATI

**COMANDANTE**  
Dirigente Superiore  
Dott.ssa Barbara Assanti

**VICE COMANDANTE**  
Comm. Paolo **Moscatelli**

Ufficio  
Comando

Comm.  
Andrea **SANTELLI**

**Centrale Operativa**

n. 1 Vice  
Ispettore  
(Responsabile)

n. 2 Ispettore

n. 1  
Sovrintendente

**Vigilanza di quartiere**

n. 1 Ispettore  
Capo

n. 1 Ispettore

n. 1 Vice

Ufficio  
Gestione verbali

Comandante  
Dir. Sup. Dott.ssa  
Barbara **ASSANTI**

n. 1 Ispettore  
Capo  
(Responsabile)

n.2 Ispettore

n. 1 Vice  
Ispettore

Ufficio Commercio e  
contenzioso

Comm. Coordinatore  
Dott.  
Flavio **BRUNACCIONI**

n. 1 Ispettore

n. 2 Sovrintendente

Ufficio Controllo  
del territorio

Comm. Capo  
Maria **CAPODIVENTO**

n. 1

Sovrintendente  
Capo

n. 1 Agente

Ufficio Vigilanza  
stradale e  
infortunistica

Comm.  
Paolo **MOSCATELLI**

n. 1 Vice  
Commissario

n. 3 Vice Ispettore

n. 1  
Sovrintendente  
Capo

n. 3  
Sovrintendente

n. 4 Assistente

n. 8 Agente

**Dotazione di risorse umane:**

- n. 1 Responsabile di P.O.
- n. 6 Ufficiali
- n. 35 Agenti
- n. 1 Funzionario amministrativo

A capo di ciascun Ufficio è posto un Ufficiale che gestisce e coordina le attività assegnate. Ciascun Ufficiale risponde gerarchicamente al Comandante.

**Dotazione strumentale - veicoli:**

- n. 4 motoveicoli
- n. 13 autoveicoli
- n. 4 velocipedi

**Dotazione strumentazione di accertamento e controllo:**

- n. 1 telelaser
- n. 2 etilometri
- n. 2 pretest misuratori di alcool (alcolblow)
- n. 5 telecamere di rilevamento accessi alla Zona Traffico Limitato – Area pedonale
- n. 22 telecamere di videosorveglianza
- n. 2 telecamere per accertamento delle violazioni semaforiche

## 7. La Qualità del Servizio Erogato

Il Corpo di Polizia Locale ha adottato un modello organizzativo finalizzato alla verifica costante della qualità delle proprie attività e dei relativi servizi erogati.

Tra i fattori, che incidono sulla capacità di risposta ai bisogni del cittadino, sono stati individuati come fondamentali i seguenti:

trasparenza del servizio reso, intesa sia come conoscenza delle modalità operative adottate, sia come accessibilità alla documentazione, sia come possibilità di interazione;

tempestività delle risposte, sia in termini di valutazione che in termini di risposta alle richieste del cittadino.

A questo proposito, sono stati definiti standard temporali per le suddette attività/servizi che ogni settore del Corpo di Polizia Locale intende rispettare, compatibilmente con le esigenze tecniche di fornire risposte a quesiti complessi;

affidabilità dell'istituzione, intesa come fiducia che il cittadino può riporre nell'operato della Polizia Locale e nella professionalità di tutti gli operatori della struttura;

capacità di comunicare con il cittadino, ovvero la messa a disposizione di strumenti efficaci ed immediati di interazione con la collettività, sia attraverso l'accessibilità al sito web, sia attraverso la cortesia degli operatori degli sportelli aperti al pubblico, sia attraverso progetti specifici che coinvolgono il cittadino.

### **LA TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce uno degli obiettivi permanenti del Corpo di Polizia Locale. La Polizia Locale definisce e rende note le modalità operative adottate, i tempi, nonché i criteri che portano all'erogazione del servizio nel suo complesso, rivedendolo periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo.

### **LA TEMPESTIVITÀ**

Il Corpo di Polizia Locale ha definito i tempi di risposta al cittadino in relazione ai servizi richiesti. A questo proposito è costantemente in atto un processo di informatizzazione dell'organizzazione, che consente di ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche e di assicurare la corretta archiviazione e conservazione dei dati.

### **LA CAPACITÀ DI COMUNICARE CON IL CITTADINO**

Il rapporto con il cittadino/utente, previsto e regolato dalla legge 7 giugno 2000 n. 150, costituisce un punto cardine per instaurare un rapporto di fiducia nell'Istituzione, stabile e continuativo nel tempo. Gli strumenti che la Polizia Locale ha adottato sono molteplici e contemplano sia attività di informazione sia attività di comunicazione. Le modalità di contatto degli Uffici del Corpo sono pubblicate sul sito web del Comune [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it), e attraverso l'affissione degli orari di ricevimento. Qualora si verificassero chiusure temporanee, la cittadinanza è informata attraverso appositi comunicati. Per agevolare l'accessibilità, l'apertura degli uffici è prevista sia in fasce orarie antimeridiane che pomeridiane.

Costituisce obiettivo permanente dell'organizzazione quello di professionalizzare adeguatamente il personale adibito ai rapporti con il pubblico.

Perseguono finalità comunicative appositi comunicati stampa rivolti ai giornali locali e lettere informative.

## **8. Gli Standard di Qualità per il Cittadino**

Il cittadino si rivolge ai diversi Uffici della Polizia Locale per effettuare una segnalazione, per ricevere informazioni o atti che lo riguardano. Tutte le richieste dovranno contenere o un recapito telefonico o un indirizzo di posta elettronica dove ricevere le comunicazioni conseguenti.



Si precisa che non verrà dato seguito a quesiti reiterati, pretestuosi o privi di fondamento. Inoltre le richieste indirizzate ad organi superiori o ad altri uffici della medesima pubblica amministrazione (es: Sindaco, Assessore, ecc.) non saranno riscontrate direttamente al cittadino ma all'organo o ufficio interpellato. Diversamente le richieste indirizzate ad un organo esterno alla Pubblica Amministrazione e alla Polizia Locale saranno riscontrate tanto al cittadino che all'organo esterno.

## 9. Diffusione e Comunicazione

Copia cartacea della presente Carta dei servizi può essere richiesta all'Ufficio Comando tramite l'indirizzo email [ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it). La Carta è pubblicata all'indirizzo: <https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=343>

In caso di impossibilità totale o parziale di erogazione del servizio, l'Ufficio ha l'obbligo, ove possibile, di darne preavviso il giorno precedente tramite informativa su quotidiani, TV locali e sito internet del Comune di Senigallia.

## 10. Diritti degli Utenti

I cittadini possono formulare suggerimenti, segnalazioni e reclami relativi agli indicatori presenti nella Carta dei servizi attraverso la modulistica allegata. La risposta alle segnalazioni ed ai reclami sarà fornita entro un tempo massimo di 30 giorni. Qualora, per la complessità dell'argomento, dovesse essere necessario un tempo maggiore, entro tale termine verrà fornita comunicazione all'utente indicando le azioni già svolte e il tempo stimato entro il quale sarà fornito completo riscontro.

## 11. Doveri degli Utenti

L'erogazione del servizio è subordinata alla completezza della documentazione presentata dal cittadino; in caso di necessità di integrazione di documentazione o informazioni, l'ufficio, entro 15 gg dall'acquisizione dell'istanza, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

## 12. I Rapporti con i Cittadini: Informazione all'Utenza, Suggerimenti, Reclami e Segnalazioni

La Polizia Locale realizza e mette a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche ([v. all.](#)).

La Polizia Locale, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, si impegna ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

Gli utenti possono presentare suggerimenti, reclami, segnalazioni, sia verbalmente (di persona o per telefono), sia per iscritto (lettera, fax, e-mail, pec) utilizzando l'apposita modulistica disponibile presso la sede interessata, oppure scaricabile dall'indirizzo web [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it).

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato deve dichiarare le proprie generalità (nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico). Il servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre 30 giorni. Nel caso in cui il reclamo non riguardi la Polizia Locale, ma risulti relativo alla attività di un altro Ufficio o Area del Comune di Senigallia o all'attività di un Ente esterno, questo verrà inoltrato al più presto all'Ufficio o Ente competente.

In allegato alla presente Carta dei Servizi della Polizia Locale è stato predisposto un modello per reclami, segnalazioni, suggerimenti e apprezzamenti.

I cittadini, grazie alle segnalazioni e ai reclami inoltrati, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta dei Servizi e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

**Per ogni Ufficio è stata realizzata "La carta dei servizi" che riporta le funzioni specifiche di ciascun servizio, il canale di contatto e gli standard di qualità**

# Ufficio Comando

---

**P.zza Garibaldi, 1 – piano terra- 60019 Senigallia**

**Tel. 071 6629288 int. 0**

**e-mail: [ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it)**

**Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)**

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

**Responsabile**

**Commissario Andrea Santelli**

---

## SERVIZI EROGATI

**L'Ufficio Comando gestisce, in linea generale:**

- Gestione della centrale operativa, monitoraggio del traffico anche tramite il sistema di videosorveglianza, ricezione e gestione di segnalazioni e di interventi urgenti, collegamento radio con gli operatori;
- Svolgimento, per quanto di competenza, delle attività indicate nel Piano di Protezione Civile Comunale;
- Ricezione del pubblico, rilascio di permessi di circolazione, autorizzazioni e nulla-osta;
- Rilascio dei pareri allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Gestione delle procedure amministrative relative ai T.S.O. e A.S.O.;
- Controlli in materia di sicurezza urbana e di vigilanza di quartiere;
- Attività informativa, verifica delle residenze e notifiche di atti di polizia giudiziaria

*(Le schede seguenti riportano, per ciascun servizio, le funzioni specifiche e il canale di contatto)*

## 13.1 CENTRALE OPERATIVA

### A CHI E' RIVOLTO:

La Centrale Operativa gestisce risorse e pattuglie sul territorio in modo tempestivo, non solo rispondendo, ma prevedendo e se possibile anticipando le esigenze del territorio. È attiva dalle ore 07.30 alle ore 24.00 (in estate fino alle ore 01:00) sette giorni su sette, diventando punto di riferimento per il cittadino e "campanello di allarme" per l'attivazione delle risorse in caso di emergenza. L'operatore telefonico risponde alle chiamate che giungono alla Centrale Operativa, fornendo all'utente informazioni e assistenza in casi di emergenza, oltre a provvedere all'invio delle pattuglie sul luogo grazie a un costante contatto radio.

Chiunque può rivolgersi alla Centrale Operativa. Le richieste di informazione vengono soddisfatte dall'operatore direttamente o trasferendole agli uffici comunali competenti. Per le richieste di intervento la Centrale Operativa deve essere contattata, nell'immediatezza del fatto, per ogni necessità ritenuta di emergenza e per i compiti specifici affidati alla Polizia Locale (rilievo incidenti stradali, passi carrabili ostruiti e posti disabili occupati, disturbo quiete pubblica, veicoli in stato di abbandono, custodia e conduzione di animali, tutela del consumatore, abusivismo commerciale, parcheggiatori e lavavetri abusivi, pulizia e decoro della città...).

### COSA FARE:

MODALITA' DI ACCESSO	OPZIONI POSSIBILI
 <b>TELEFONO</b>  <b>La conversazione è registrata</b>	071 6629288  Digitare <b>0</b> per <b>Urgenze e Centrale Operativa</b> Digitare <b>1</b> per <b>Permessi</b> Digitare <b>2</b> per <b>Vigilanza di Quartiere</b> Digitare <b>3</b> per <b>Viabilità e Incidenti Stradali</b> Digitare <b>4</b> per <b>Ricorsi e Contenzioso</b> Digitare <b>5</b> per <b>Commercio, Fiere e Mercati</b> Digitare <b>6</b> per <b>Controllo del Territorio, Edilizia e Ambiente</b> Digitare <b>7</b> per <b>Verbali</b>
 <b>PEC:</b>	<b><a href="mailto:comune.senigallia@emarche.it">comune.senigallia@emarche.it</a></b>

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

**RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 0** [mappa](#)

## **13. 2 RILASCIO PERMESSI ZTL/APU**

**A CHI E' RIVOLTO:**

A coloro che hanno necessità di accedere all'interno della Zona a Traffico Limitato e Area Pedonale. E' attivo, infatti, un sistema di controllo elettronico degli accessi alla Zona a Traffico Limitato e all'Area Pedonale h24. Tale sistema rileva le violazioni commesse da chi accede abusivamente nella zona riservata, senza la necessità della presenza sul luogo degli organi di polizia stradale.

Gli accessi alla Zona a Traffico Limitato controllati elettronicamente sono:

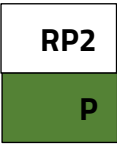

- a) accesso da via Leopardi all'intersezione con la p.zza Saffi
- b) accesso da via Pisacane all'intersezione con la via Marchetti
- c) accesso da via Pisacane all'intersezione con la via Maierini
- d) accesso da via F.lli Bandiera all'intersezione con la via Armellini
- e) accesso da Piazza Manni all'interno dell'emiciclo del Foro Annonario

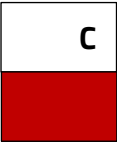
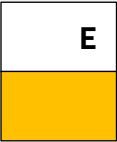
**COSA OFFRE:**

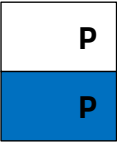
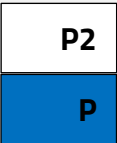
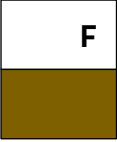
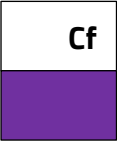

**Il servizio offre la possibilità di accedere nelle aree della ZTL sopra indicate.**

**Vi sono varie tipologie di permesso:**

## PERMESSI ZTL/APU

Tipologia	A chi viene rilasciato	Autorizza	NON Autorizza	Orario di accesso	Validità	Costo e dove
	A chi ha disponibilità <b>garage o posto auto</b> in ZTL/APU	Il <b>transito</b>	<b>NO sosta</b> in APU/ZTL	Tutti i giorni	Fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line
	Per la <b>prima autovettura</b> del nucleo familiare	Sosta breve non superiore a 30' con disco orario in ZTL.  Sosta gratuita nelle aree a pagamento del centro.  Sosta illimitata nelle aree di sosta limitrofe al centro storico ove è prevista apposita segnaletica.	<b>NO sosta in APU</b>  <b>NO sosta permanente in ZTL</b>	Tutti i giorni	Fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line
	Per la <b>seconda autovettura</b> del nucleo familiare	Sosta breve non superiore a 30' con disco orario in ZTL.  Sosta gratuita nelle aree a pagamento del centro.  Sosta illimitata nelle aree di sosta limitrofe al centro storico ove è prevista apposita segnaletica	<b>NO sosta in APU</b>  <b>NO sosta permanente in ZTL</b>	Tutti i giorni	<b>1 ANNO</b>  Fino  31 Dicembre	A pagamento  €100,00  on-line
	Al <b>residente o domiciliato</b> nella ZTL o AP.  A chi ha necessità di <b>accudire una persona ultrasettantacinquenne</b>	Accesso  Circolazione  Sosta breve (non superiore a 30 minuti)	<b>Non consente</b> la sosta gratuita nelle zone a pagamento,	Tutti i giorni	<b>1 ANNO</b>  Fino  31 Dicembre	gratuito on-line

	residente in AP o ZTL con necessità di assistenza in quanto non autosufficiente.	con esposizione del disco orario) in ZTL	la sosta illimitata nelle zone a disco orario in prossimità del centro.			
	<p>Agli <b>operatori commerciali e artigiani</b> che eseguono <u>ripetutamente</u> operazioni di carico e scarico ai negozi dei clienti con sede nella ZTL o AP</p> <p>Ai <b>titolari di attività commerciali ed artigiani</b> con sede all'interno della ZTL o APU</p>	Consente l'accesso, la circolazione e la sosta nella <b>ZTL</b> per <b>operazioni di carico e scarico</b> per un periodo non superiore a 30 minuti, con esposizione del disco orario	<b>NO accesso, circolazione e sosta in APU</b>	<b>Tutti i giorni</b> dalle <b>5,30</b> alle <b>10,30</b> e dalle <b>14,00</b> alle <b>17,00.</b>	<b>1 ANNO</b> Fino 31 Dicembre	gratuito on-line
	<p>Ai veicoli degli <b>artigiani</b> per riparazioni urgenti;</p> <p>ai veicoli delle <b> pasticcerie, fiorai, fornai, pasta all'uovo, vendita di acqua, gioiellerie, farmacie</b> e assimilabili con sede in ZTL per effettuare consegne a domicilio, per le operazioni di carico e scarico;</p> <p><b>medici di base con ambulatorio</b> all'interno della ZTL o A.P.;</p> <p><b>medici di base in visita domiciliare</b> urgente ai propri pazienti;</p>	<p>A chi deve effettuare operazioni di carico e scarico nelle ZTL in tutte le fasce orarie.</p> <p>Il permesso consente <b>l'accesso e la circolazione</b> nella ZTL in qualunque fascia oraria indicata.</p> <p>Consente la <b>sosta</b> nelle ZTL per il tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di carico – scarico o l'intervento urgente di manutenzione.</p> <p>Per i <b>medici di base</b> e le <b>autorità giudiziarie</b> consente la sosta in ZTL</p>	<b>NO accesso, circolazione e sosta in APU</b>	<b>Tutti i giorni</b>	<b>1 ANNO</b> Fino 31 Dicembre	gratuito on-line

	<p>veicoli delle <b>forze di polizia</b> senza insegne;</p> <p>veicoli a servizio delle <b>autorità giudiziarie</b>;</p> <p>altre particolari categorie individuate dalla Polizia Locale.</p>	<p>per tutta la durata del servizio o ufficio da prestare.</p> <p><u>In situazioni particolari, legate alla natura del servizio prestato e ad esigenze di sicurezza ed incolumità, può essere rilasciato anche per le APU.</u></p>				
	<p>Ai <b>residenti</b> dell'area interessata dalla sosta a pagamento del centro storico.</p>	<p>Consente la sosta gratuita alla prima autovettura</p>	<p><b>NON consente l'accesso in ZTL/APU</b></p>		<p>fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio</p>	<p>gratuito on-line</p>
	<p>Ad un <b>altro appartenente del nucleo familiare</b> che possieda un'altra autovettura e sia titolare di patente di guida.</p>	<p>Consente la sosta gratuita alla prima autovettura</p>	<p><b>NON consente l'accesso in ZTL/APU</b></p>		<p><b>1 ANNO</b> Fino 31 Dicembre</p>	<p>A pagamento € 100,00 on-line</p>
	<p>Agli <b>operatori commerciali su aree pubbliche</b>, che svolgono l'attività all'interno del <b>Foro Annonario</b></p>	<p>Nei giorni di mercato, di accedere con i propri mezzi per effettuare <b>operazioni di carico e scarico merci</b></p>	<p><b>NON consente l'accesso in altre aree ZTL/APU</b></p>	<p>dalle ore 5.30 alle 8.00 e dalle 12.00 alle 14.00.</p>	<p><b>1 ANNO</b> Fino 31 Dicembre</p>	<p>gratuito on-line</p>
	<p>Agli <b>operatori commerciali su aree pubbliche</b>, che svolgono l'attività all'interno del <b>Foro Annonario</b></p>	<p>Consente l'accesso al Foro Annonario per carico e scarico utilizzando esclusivamente l'accesso della via dei Macelli</p>	<p><b>NON consente l'accesso in altre aree ZTL/APU</b></p>	<p>dalle ore 5.30 alle 9.30 e dalle 14.00 alle 16.30.</p>	<p><b>1 ANNO</b> Fino 31 Dicembre</p>	<p>gratuito on-line</p>
	<p>Ai <b>proprietari di veicoli elettrici</b>.</p>	<p>Consente la sosta gratuita su tutte le aree di sosta a pagamento. Consente, inoltre,</p>		<p>Tutti i giorni</p>	<p><b>1 ANNO</b> Fino</p>	<p>gratuito on-line</p>



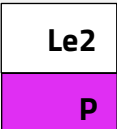
		l'accesso e la sosta nella ZTL.			31 Dicembre	
<b><u>Temporaneo a pagamento</u></b>	Per documentate esigenze al fine di effettuare <b>operazioni di carico – scarico di materiali particolarmente pesanti e per situazioni eccezionali non altrimenti risolvibili</b> . Ai veicoli a servizio <b>dei cantieri edili</b> collocati all'interno dell'A.P. o della ZTL potranno essere rilasciate autorizzazioni temporanee secondo le necessità contingenti, previa esibizione del titolo edilizio per l'esecuzione dei lavori. Questi permessi potranno essere assoggettati a prescrizioni particolari dettate dalla Polizia Locale, in ragione delle esigenze di viabilità, sicurezza e tutela dei pedoni e della circolazione nelle ZTL e nell'AP.	In via eccezionale l'accesso, la circolazione e la sosta nella ZTL o nell'APU			giornaliero salvo casi particolari	<p>€ 2,50 per la prima ora</p> <p>€ 1,50 per le ore successive alla prima</p> <p>€ 10,00 per l'intera giornata.</p> <p><b>CANTIERI EDILI</b> pagamento € 10,00 mensili per ogni veicolo.</p> <p><b>PRESSO UFFICIO PERMESSI</b></p>
	All'autovettura che accompagna i clienti degli ambulatori medici per effettuare visite o terapie e si trovano impossibilitati o hanno grave difficoltà, anche	in via eccezionale l'accesso e la circolazione nella ZTL		Tutti i giorni	giornaliero	gratuito
						PRESSO UFFICIO PERMESSI

## Temporaneo gratuito

temporanea, a deambulare e non sono in possesso di un contrassegno di cui alla fig. V^ 4 art. 381 del Regolamento d'esecuzione al Codice della Strada. Il permesso viene rilasciato **previa dichiarazione dello studio medico**. Ulteriori particolari permessi per situazioni assimilabili possono essere concessi dalla Polizia Locale.

A coloro che trasportano materiali a favore dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche amministrazioni

### 13. 3 RILASCIO PERMESSI SOSTE RESIDENTI LUNGOMARE E VIA G. GALILEI

Tipologia	A chi viene rilasciato	Autorizza	NON Autorizza	Validità	Costo e dove
	Ai <b>residenti</b> dell'area interessata dalla sosta a pagamento del Lungomare di Levante	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento del lungomare di residenza.	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico e lungomare non di riferimento</b>	fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line
	Ad un atro appartenente allo stesso nucleo familiare già titolare di permesso <b>LE</b> , in possesso di patente di	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento del lungomare di residenza	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico e</b>	fino al 31 dicembre dell'anno di rilascio	A pagamento € 100,00

	guida, per un'altra autovettura		<b>lungomare non di riferimento</b>		on-line
<b>PO</b> <b>P</b>	Ai <b>residenti</b> dell'area interessata dalla sosta a pagamento del Lungomare di Ponente.	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento del lungomare di residenza.	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico e lungomare non di riferimento</b>	fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line
<b>Po2</b> <b>P</b>	Ad un altro appartenente allo stesso nucleo familiare già titolare di permesso <b>PO</b> , in possesso di patente di guida, per un'altra autovettura	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento del lungomare di residenza	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico e lungomare non di riferimento</b>	fino al 31 dicembre dell'anno di rilascio	A pagamento € 100,00 on-line
<b>Galile</b> <b>P</b>	Ai <b>residenti</b> dell'area interessata dalla sosta a pagamento di Via Galilei	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento di Via Galileo Galilei.	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico e lungomari.</b>	fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line
<b>Podesti</b> <b>P</b>	Ai <b>residenti</b> dell'area interessata dalla sosta a pagamento di Via Podesti	Il permesso consente la sosta gratuita unicamente nelle aree a pagamento di Via Podesti.	<b>NON consente l'accesso in ZTL/APU, la sosta a pagamento del centro storico, lungomari e area camper.</b>	fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di rilascio	gratuito on-line

#### COME FARE:

È possibile richiedere o rinnovare le varie tipologie di permesso direttamente on-line dalla pagina web del Comune di Senigallia cliccando sulla pagina "[Richieste online](#)".

I titolari dei **permessi invalidi, non residenti a Senigallia**, potranno accedere alla ZTL comunicando preventivamente la targa del veicolo ed il numero del permesso utilizzando il



I titolari dei permessi invalidi, **residenti a Senigallia**, sono invitati a fornire le targhe di due veicoli che abitualmente li trasportano, e tuttavia, in caso di trasporto con un altro veicolo di cui non è stata precedentemente comunicata la targa, dovranno comunicare preventivamente la targa del veicolo ed il numero del permesso anche utilizzando il



**RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 1**- [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992, art. 188 \(Codice della Strada\)](#) e relativo Regolamento di esecuzione; [D.P.R. 24/07/1996 n. 503, art. 11. Deliberazione Della Giunta Municipale N° 4 Seduta Del 13/01/2023](#)

**In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso.**

## **13.4 RILASCIO PERMESSI INVALIDI**

**A CHI E' RIVOLTO:**

A coloro che hanno capacità di deambulazione sensibilmente ridotta.

**COSA OFFRE:**

Consente la circolazione e la sosta nelle Zone a Traffico Limitato. Nelle Aree pedonali ai veicoli che espongono il permesso invalidi, è consentita unicamente la circolazione, per

effettuare l'accompagnamento dell'intestatario, ma non la sosta. Nel caso in cui l'intestatario del permesso sia anche conducente del veicolo può sostare in Area Pedonale. In ogni caso non è comunque consentita la sosta in Piazza Roma, Corso 2 Giugno e Piazza del Duca. Va ricordato, inoltre, che deve essere sempre e comunque rispettata la segnaletica presente all'interno della ZTL-APU.

Consente la sosta anche negli appositi spazi.

I veicoli con il contrassegno non sono tenuti all'obbligo del rispetto dei limiti di tempo se lasciati in sosta nelle aree di parcheggio a tempo limitato (disco orario e, limitatamente al territorio comunale, nelle zone a pagamento).

Il contrassegno è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale

### **COSA FARE:**

Per il rilascio l'interessato deve presentare domanda al Sindaco (presso la Polizia Locale), una fotografia, la copia del documento di identità e il certificato medico rilasciato dall'ufficio medico-legale dell'ASL di appartenenza, il quale attesti che la persona ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione ha validità 5 anni. Per il rinnovo è sufficiente presentare il certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio.

Per le persone invalide a tempo determinato, l'autorizzazione può essere rilasciata per il tempo indicato nel certificato medico rilasciato dall'Ufficio medico-legale dell'ASL di appartenenza.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

### **RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 1**- [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992, art. 188 \(Codice della Strada\)](#) e relativo Regolamento di esecuzione; [D.P.R. 24/07/1996 n. 503, art. 11](#)

**In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso.**

## **13. 5 RILASCIO PERMESSI ROSA**

**A CHI E' RIVOLTO:**

Alle donne in gravidanza e ai genitori dei bambini fino a due anni d'età, residenti nel Comune di Senigallia.

**COSA OFFRE:**

Consente:

- la sosta gratuita senza limitazioni di tempo nelle aree a pagamento
- la sosta illimitata negli stalli a disco orario, senza l'obbligo di azionare il disco orario

**COSA FARE:**

Per il rilascio l'interessata deve presentare domanda al Sindaco (modello scaricabile sul sito [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it)), la copia del documento di identità e il certificato medico che attesti la gravidanza e indichi la data presunta del parto .

L'autorizzazione ha validità fino alla data presunta del parto e successivamente alla data di nascita verrà rilasciato un nuovo permesso, previa autocertificazione della data effettiva di nascita, che avrà validità fino al compimento del secondo anno del bambino.

Le domande possono essere:

- consegnate a mano all'Ufficio Protocollo o allo sportello della Polizia Locale;
- inviate tramite posta elettronica certificata alla pec [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it) ;
- inviate tramite email a [ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficiopermessi@comune.senigallia.an.it) ;

Alla e-mail dovranno essere allegati:

- 1 - L'istanza di richiesta del pass su modulo del Comune di Senigallia ;
- 2 - Copia del documento di identità del dichiarante;
- 3 - Per le donne in stato di gravidanza: il certificato medico attestante lo stato di gravidanza con l'indicazione della presunta data del parto;
- 4 - Dopo la nascita, autocertificazione della data effettiva di nascita

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

**RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 1**- [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Deliberazione Della Giunta Municipale N° 4 Seduta Del 13/01/2023](#)

**In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso.**

## **13.6 RILASCIO PERMESSI INGRESSO IN AUTO AL CIMITERO MAGGIORE**

**A CHI E' RIVOLTO:**

Alle persone con ridotta capacità motoria.

**COSA OFFRE:**

Consente di poter accedere in auto al cimitero maggiore.

**COSA FARE:**

I permessi vengono rilasciati dal servizio di Polizia Locale dietro presentazione di certificato medico presso gli uffici di Piazza Garibaldi.

L'ingresso in auto al Cimitero Maggiore "Le Grazie" è consentito nei giorni di martedì e venerdì durante tutto l'anno, con l'eccezione del periodo tra il 20 ottobre e il 5 novembre (per commemorazione dei defunti) e dal 20 dicembre al 5 gennaio (per festività Natalizie), oltre a ogni volta che il martedì e venerdì risultassero Festivi.

# ORARI DI APERTURA DEI CIMITERI COMUNALI

da Marzo a Settembre	dalle ore 07.00 alle ore 19,30 orario continuato
da Ottobre a Febbraio	dalle ore 07.00 alle ore 18.00, orario continuato

## **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

## **RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

## **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - **Telefono 0716629288 int. 1-** [mappa](#)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Allegato alla deliberazione consiliare n. 53 del 03/06/2009 - Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, Articolo 15 Disciplina dell'ingresso](#)

**In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso.**

## **13.7 OGGETTI SMARRITI SUL TERRITORIO**

### **A CHI È RIVOLTO:**

A coloro che ritrovino o smarriscano un oggetto sul territorio comunale.

### **COSA OFFRE:**



É possibile segnalare un oggetto smarrito presentandosi presso l'Ufficio Comando e compilando l'apposito modulo indicando:

la descrizione dell'oggetto, marca, colore e ogni dettaglio lo possa rendere univocamente identificabile.

La Polizia Locale di Senigallia svolge il servizio di conservazione e riconsegna di oggetti rinvenuti. Ogni oggetto ritrovato sarà **conservato per un anno** dalla pubblicazione presso i locali magazzino dell'Ufficio Economato ove potrà essere riconsegnato a chi sia in grado di dimostrarne la proprietà, indicando data, luogo dello smarrimento e fornendo una descrizione dettagliata dell'oggetto stesso.

Gli oggetti rinvenuti rimangono a disposizione dell'avente diritto per un anno.

Ogni mese gli oggetti rinvenuti e registrati **verranno consegnati all'Ufficio Economato** che provvederà alla conservazione e restituzione.

**In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso.**

#### **COSA FARE:**

##### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00. Telefono: 071.6629288 int. 0.

#### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

#### **RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 0** [mappa](#)

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Codice Civile - Oggetti Rinvenuti - Art. 927](#)

## **13.8 VEICOLI RIMOSSI SUL TERRITORIO**

### **A CHI È RIVOLTO:**

A tutti coloro che hanno l'auto rimossa o recuperata dalla Polizia Locale di Senigallia per intralcio alla circolazione, divieto di sosta con rimozione...

### **COSA OFFRE:**

Informazioni dettagliate per la restituzione del veicolo.

### **COME FARE:**

Contattare la Centrale Operativa che vi darà informazioni sul deposito presso cui il veicolo è custodito.

### **QUANTO COSTA:**

## **TARIFFE RIMOZIONE**

<b>VEICOLO FINO A 1,5 T</b>	<b>Chiamata</b>	<b>€ 20,00</b>
	Rimozione	<b>€ 70,00</b>
	Festivo o Notturno*	<b>€ 85,00</b>
	4 x 4 (supplemento)	<b>€ 20,00</b>
	Cambio automatico (supplemento)	<b>€ 20,00</b>

<b>VEICOLO OLTRE 1,5 T</b>	<b>Chiamata</b>	<b>€ 25,00</b>
	Rimozione	<b>€ 85,00</b>
	Festivo o Notturno*	<b>€ 100,00</b>
	4 x 4 (supplemento)	<b>€ 20,00</b>
	Cambio automatico (supplemento)	<b>€ 20,00</b>

## **TARIFFE CUSTODIA GIORNALIERA**

<b>CICLOMOTORI – MOTOCICLI - AUTOVETTURE</b>	<b>€ 3,00</b>
<b>AUTOCARRI – ROULOTTE - CAMPER</b>	<b>€ 5,00</b>
<b>AUTOTRENI E SIMILI</b>	<b>€ 7,00</b>
<b>*TARIFFA NOTTURNA dalle 22:00 alle 06:00</b>	

**RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - **Telefono 0716629288 int. 0** [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Regolamento art. 215 – Codice della strada](#)

## **13.9 VIGILANZA DI QUARTIERE**

La Vigilanza di quartiere gestisce, in linea generale:

- a) Realizzare un punto di riferimento dinamico della Polizia Locale sul territorio, nell’ottica della vicinanza al cittadino, anche nelle zone periferiche e nelle frazioni;
- b) Garantire un presidio di sicurezza per il quartiere o la frazione;
- c) Costituire un punto di riferimento per fornire informazioni e notizie o per rilevare esigenze, segnalazioni e richieste di cittadini (anziani, disabili ecc.) che difficilmente si porterebbero presso gli uffici della sede centrale di Polizia Locale;

**A CHI E’ RIVOLTO:**

Ai cittadini per fornire informazioni e ricevere segnalazioni.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre un punto di riferimento sul territorio della Polizia Locale per un contatto diretto con il cittadino anche grazie alla possibilità di gestire direttamente le loro segnalazioni e fornire varie possibilità di ascolto e incontro. Con la presenza di un agente si garantiscono le necessarie verifiche, l'approfondimento del problema e un'adeguata capacità di risposta agendo da connettore tra cittadinanza e istituzione.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00 (escluso i festivi). Telefono: 071.6629288 int. 2.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

### **RESPONSABILE:**

Commissario Andrea Santelli Telefono: 0716629280

e-mail: [a.santelli@comune.senigallia.an.it](mailto:a.santelli@comune.senigallia.an.it)

PEC: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, piano terra tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) - Telefono **0716629288 int. 2** [mappa](#)

## **13.10 - STANDARD DI QUALITA'**

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO	VALORE REALIZZATO %	Descrizione risultato/formula indicatore/pratiche trattate	EVENTUALE MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO	FONTI DEL DATO
<b>Attività di vigilanza nei quartieri e nelle frazioni sensibili e a maggior frequentazione da parte dei cittadini per migliorare la sicurezza urbana e stradale</b>	Intensificare l'attività di vigilanza nei quartieri e nelle frazioni attraverso un controllo preventivo e sistematico dei punti sensibili e a maggior frequentazione	almeno 80 controlli coordinati fra personale dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica e Vigilanza di quartiere nei quartieri e nelle	100%	<b>5 = &gt; 100%</b> <b>4 = dal 80%</b> <b>al 90%</b> <b>3 = dal 60%</b> <b>al 79%</b> <b>2 = dal 50%</b> <b>al 59%</b> <b>1 = &lt; al 50%</b>	n. controlli		<b>Gestionale Verbatel e rapporti di servizio delle pattuglie a fine turno</b>

	da parte dei cittadini per migliorare la sicurezza urbana e stradale.	frazioni					
<b>Gestione di segnalazioni e richieste di interventi urgenti</b>	tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per intervento	intervento entro 15 minuti	<b>100%</b>	n. richieste/interventi entro i 15'		<b>Gestionale Verbatef</b>
<b>Rilascio permesso temporaneo per la circolazione in ZTL</b>	tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per rilascio titolo autorizzativo	Rilascio immediato	<b>100%</b>	n. permessi rilasciati al momento della richiesta/n. permessi totali		<b>Gestionale Permessi</b>
<b>Rilascio permessi per ingresso ZTL, APU</b>	tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per rilascio titolo autorizzativo	rilascio entro 30 gg	<b>100%</b>	n. permessi rilasciati entro 30 giorni/n. permessi totali		<b>Gestionale Permessi</b>
<b>Rilascio permessi ai residenti per sosta in area a pagamento</b>	tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per rilascio titolo autorizzativo	rilascio entro 30 gg	<b>100%</b>	n. permessi rilasciati entro 30 giorni/n. permessi totali		<b>Gestionale Permessi</b>
<b>Rilascio contrassegni di circolazione per veicoli a servizio di persone invalide</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per rilascio titolo autorizzativo	rilascio entro 30 gg	<b>100%</b>	n. permessi rilasciati entro 30 giorni/n. permessi totali		<b>Gestionale Permessi</b>
<b>Rilascio permessi per l'ingresso in auto al cimitero Maggiore</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta per rilascio titolo autorizzativo	rilascio entro 30 gg	<b>100%</b>	n. permessi rilasciati entro 30 giorni/n. permessi totali		<b>Gestionale ufficio comando</b>
<b>Rilascio pareri allo Sportello Unico delle Attività Produttive</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta rilascio titolo	rilascio entro 20 gg	<b>100%</b>	n. pareri rilasciati entro 20 giorni/n. pareri totali		<b>Gestionale ufficio comando</b>
<b>Attività informativa, verifica delle residenze</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta rilascio titolo	rilascio entro 20 gg	<b>100%</b>	n. pratiche evase entro 20 giorni/n. pratiche totali		<b>Gestionale ufficio comando e anagrafe Municipia</b>
<b>Notifiche atti di polizia giudiziaria</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta	rilascio entro 20 gg	<b>100%</b>	n. notifiche effettuate entro 20 giorni/n. notifiche totali		<b>Gestionale ufficio comando</b>
<b>Predisposizione ordinanza di TSO e ASO</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta rilascio titolo	Immediata	<b>100%</b>	N.TSO-ASO immediati/n. TSO-ASO totali		<b>Gestionale ufficio comando</b>
<b>Accesso agli atti</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	tempi di risposta rilascio titolo	rilascio entro 30 gg	<b>100%</b>	n. atti rilasciati entro 30 gg/n. atti totali		<b>Gestionale Municipia</b>
<b>Restituzione in tempo reale degli oggetti smarriti ai legittimi proprietari che si presentano all'ufficio entro un mese dal rinvenimento</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Valore garantito	rilascio immediato	<b>100%</b>	n. oggetti smarriti restituiti al momento della richiesta/n. oggetti restituiti		<b>Gestionale Ufficio Comando</b>

(1) In caso di pattuglie impegnate la richiesta di intervento sarà trasmessa ad una Forza dell'Ordine (Polizia, Carabinieri)

## 13.11 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.

Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2024 le seguenti azioni di miglioramento:

1. Entro il 2023 Progetto pagoPA per il pagamento dei permessi permanenti P2 e RP2 che consentirà al cittadino di rivolgersi ai Prestatori di Servizio di Pagamento che aderiscono al progetto (banche, poste, tabaccai, servizi comunali online etc.); il beneficio atteso consiste nella certezza del pagamento effettuato e nella comodità e facilità del pagamento.

2. Comunicazione di avvenuta rimozione del veicolo tramite APP IO entro il 2024. Invio automatico sulla APP IO in uso al proprietario del veicolo di un messaggio in tempo reale, contenente i riferimenti di avvenuta rimozione per sosta non consentita. Il servizio consente di ridurre il disagio al cittadino in quanto la comunicazione dell' avvenuta rimozione sulla APP IO avviene in tempo reale, permettendo di contattare la Centrale Operativa per avere subito informazioni utili per il recupero del mezzo. Il servizio consiste nell'invio, in tempo reale, sulla APP IO del cittadino, di un messaggio contenente i riferimenti della avvenuta rimozione, **indicando la data, l'ora ed il luogo**, con indicazione del luogo in cui il veicolo è stato temporaneamente parcheggiato su indicazioni della Polizia Locale.

3. Adesione alla **piattaforma unica nazionale informatica per le targhe associate** al CUDE (contrassegno unificato disabili europeo) entro il 2024.

La soluzione tecnologica che semplifica la mobilità tra comuni diversi per i titolari del CUDE: chi deve spostarsi da un Comune all'altro non deve più comunicare l'ingresso nelle aree a traffico limitato situate in comuni diversi da quello di residenza ([Decreto ministeriale del 5 luglio 2021](#) banca dati nazionale).

4. Entro il 2023 sarà attivata la procedura per il rilascio dei permessi "rosa", ai sensi dell'art.188 bis del Codice della Strada.

# Ufficio Gestione Verbali

---

**P.zza Garibaldi, 1 – 1° piano - 60019 Senigallia**

**Tel. 071 6629288 int. 7**

**e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)**

**Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)**

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

**Funzionario Responsabile**  
**Comandate Dott.ssa Barbara Assanti**

---

## SERVIZI EROGATI

**per la gestione dei verbali**

L'Ufficio Gestione Verbali della Polizia Locale gestisce tutte le violazioni amministrative, sia in materia di circolazione stradale, sia per ogni altra violazione delle normative statali, regionali, comunali (compresi i verbali accertati da altri organi di polizia), nei casi in cui il Sindaco sia l'autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi della legge nr. 689/1981, fino all'emanazione delle ordinanze ingiuntive di pagamento e l'eventuale iscrizione al ruolo esattoriale, in caso di mancato pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Presso gli uffici competenti è possibile chiedere notizie in merito alle sanzioni e visionare le immagini rilevate con apparecchiature specifiche (es.: varchi elettronici, autovelox, eccetera). In tale sede è possibile altresì richiedere l'accesso ai documenti prodotti dalla Polizia Locale nello svolgimento di attività operative (es.: verbali e notifiche elevati ai sensi del Codice della Strada, relazioni di servizio).

Informa, inoltre, con posta ordinaria, gli interessati, con una comunicazione di integrazione e/o preruolo dei debiti pendenti dovuti a sanzioni amministrative non pagate nei termini, ma

ancora saldabili prima della formazione del ruolo esattoriale, che comporta un ulteriore aggravio di costi.

Per informazioni più dettagliate è previsto il contatto con un operatore il martedì e venerdì dalle ore 9 alle 12 e il mercoledì dalle 15 alle 19, salvo urgenze di servizio.

**Per informazioni di dettaglio è disponibile il sito:**

<https://www.comune.senigallia.an.it/poliziale/>

**Presso l'Ufficio Gestione Verbali (Senigallia, Piazza Garibaldi, 1 - 1° piano) è possibile:**

- richiedere le copie dei verbali, delle relative notifiche e delle fotografie quando previste, ai sensi della [L. 241/90 e s.i.m.](#);
- presentare istanze di dissequestro;
- richiedere informazioni sui verbali e sulle comunicazioni "preruolo";
- consegnare le richieste di rimborso per le somme versate erroneamente o pagate in eccedenza;
- consegnare istanze di registrazione o regolarizzazione del pagamento;
- chiedere le dilazioni di pagamento per i verbali per i quali è prevista la rateazione ai sensi del Codice della Strada;
- richiedere informazioni sulle cartelle esattoriali;
- consegnare le istanze di sgravio totale o parziale, sospensive ed eventuali revoche delle cartelle esattoriali;
- richiedere la notifica delle infrazioni a regolamenti comunali e leggi diverse dal Codice della Strada;
- richiedere le dilazioni di pagamento delle sanzioni pecuniarie, ai sensi della [L. 689/81](#);

## **UFFICIO GESTIONE VERBALI**

*(Le schede seguenti riportano, per ciascun servizio, le funzioni specifiche e il canale di contatto).*

### **14.1 RILASCIO INFORMAZIONI SUI VERBALI E SULLE COMUNICAZIONI DI INTEGRAZIONE E PRERUOLO**



**A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere informazioni sui verbali e sulle comunicazioni di integrazione e preruolo.

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre informazioni sui verbali e sulle comunicazioni di integrazione e preruolo.

**COME FARE:**

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- telefonicamente presso L'Ufficio Gestione Verbali che risponde al numero **0716629288 int. 7**- il lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il venerdì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi). L'operatore risponderà alle domande nel rispetto della normativa della privacy;
- mandando una richiesta tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it) o tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)
- recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

**RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono: 0716629288 int.7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 7** [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

LEGGE 24 novembre 1981, n. 689, Codice della Strada <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1981-11-24;689!vig=>

## **14.2 RILASCIO DI ATTI E/O FOTOGRAMMI**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere le copie dei verbali, delle relative notifiche e di fotogrammi relative all'accertamento di una violazione.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio di copie dei verbali, delle relative notifiche e dei fotogrammi qualora presenti, relative all'accertamento di una violazione. Il verbale può prevedere dei fotogrammi se:

- riguarda un semaforo rosso negli incroci controllati da telecamere denominate "AGUIA" (il numero del verbale è contraddistinto da una **H**)
- riguarda un ingresso in ZTL rilevato dalle telecamere "Kria" (il numero del verbale è contraddistinto da una **Z**)
- riguarda un eccesso di velocità rilevato a transito avvenuto dal sistema "Telelaser Trucam" (il numero del verbale è contraddistinto da una **Q**)

### **COME FARE:**

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- telefonicamente presso l'Ufficio Gestione Verbali che risponde al numero **0716629288 int. 7**: il lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il venerdì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi). L'operatore risponderà alle domande nel rispetto della normativa della privacy;
- mandando una richiesta tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

### **RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono:0716629288 int. 7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi). Telefono n. **0716629288 int. 7** mappa

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[L. N. 241/1990](#)

## **14.3 RIMBORSO DI SOMME ERRONEAMENTE PAGATE**

#### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere il rimborso di somme erroneamente pagate per una sanzione amministrativa e che abbiano i seguenti requisiti:

- essere l'intestatario del verbale e/o della ricevuta che dimostri il pagamento eccedente
- essere l'intestatario del verbale e/o della ricevuta che dimostri il pagamento non dovuto perché effettuato più volte o in eccesso o perché pagato per un verbale che è stato successivamente annullato o relativo ad un verbale di un altro Comune o di un'altra forza di polizia, o perché effettuato alla P.L. ma di altra natura.

#### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre la possibilità di richiedere il rimborso\* delle somme erroneamente pagate.

\*In presenza di altro debito la quota versata in eccesso viene utilizzata a compensazione di quanto dovuto.

#### **COME FARE:**

- tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Corpo di Polizia Locale – Ufficio Gestione Verbali Piazza Garibaldi n. 1, - 60019 Senigallia
- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e mercoledì dalle 15 alle 19
- presentando l'istanza direttamente all'Ufficio Protocollo Piazza Roma n. 1, - 60019 Senigallia

#### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

N.B. le istanze devono essere corredate di eventuali fotocopie della documentazione che si intende presentare e copia del documento di identità del richiedente.

#### **RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono:0716629288 int. 7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 7** [mappa](#)

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Codice della Strada <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1981-11-24:689!vig>

## **14.4 RICHIESTA DI RATEAZIONE**

#### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere la rateazione di una sanzione amministrativa di importo superiore ai 200 Euro prevista dal Codice della Strada ([Art. 202 bis](#)) e che abbiano i seguenti requisiti:

- essere titolare del verbale (trasgressore, proprietario/persona fisica obbligato in solido)
- avere un reddito imponibile (risultante dal modello ISEE) non superiore a 10.628,16 euro aumentato di euro 1.032.91 per ogni familiare convivente.

Il verbale deve prevedere il pagamento in misura ridotta della sanzione amministrativa pecuniaria.

#### **COME FARE:**

L'istanza di rateazione e la relativa documentazione deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione.

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- consegna a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e venerdì dalle 15 alle 19.
- tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Corpo di Polizia Locale –Ufficio Gestione Verbali Piazza Garibaldi n. 1, 60019 Senigallia (AN)
- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

**RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono:0716629288 int. 7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) **0716629288 int. 7** [mappa](#)

## **14.5 RILASCIO INFORMAZIONI COMPLESSE SULLE CARTELLE ESATTORIALI**

Presso l'Ufficio Gestione Verbali è possibile richiedere informazioni sulle cartelle esattoriali e presentare le istanze di sgravio delle cartelle esattoriali.

**A CHI E'RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere informazioni sulle cartelle esattoriali relative a sanzioni amministrative.

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre informazioni sulle cartelle esattoriali e riceve le istanze di sgravio delle cartelle esattoriali

**COME FARE:**

Gli utenti possono chiedere informazioni con le seguenti modalità:

- mandando una richiesta tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- in casi particolarmente complessi è inoltre possibile richiedere un appuntamento per ricevere informazioni più dettagliate

**Per fissare un appuntamento:**

**Tel. 0716629288 int. 7**

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

**RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono: 0716629288 int. 7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) **0716629288 int. 7** [mappa](#)

## **14.6 RILASCIO INFORMAZIONI SU SEQUESTRO/FERMO VEICOLO**

**A CHI E'RIVOLTO:**

A tutti coloro che hanno subito il sequestro o il fermo del veicolo quale sanzione accessoria ed intendano ottenerne il dissequestro o l'eliminazione del fermo.

**COSA OFFRE:**

Presso gli sportelli:

- vengono fornite consulenze e rilasciate informazioni circa il dissequestro dei veicoli e la restituzione dei documenti di circolazione
- vengono dissequestrati i veicoli e restituiti, in tempo reale, i documenti di circolazione.

**COME FARE:**

Gli utenti possono chiedere informazioni con le seguenti modalità:

- telefonando al numero **Tel:0716629288 int. 7** nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
- informazioni sulle modalità di riconsegna documenti di circolazione telefonando al numero Tel:0716629288 int. 7 nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

**RESPONSABILE:**

Comandante Dott.ssa Barbara Assanti Telefono:0716629288 int. 7

e-mail: [ufficioverbali@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) **Tel:0716629288 int. 7** mappa

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Art. 213 Cds](#)

[Art. 214 Cds](#)

## 14.7 STANDARD DI QUALITA'

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO	VALORE REALIZZATO %	Descrizione risultato/formula indicatore/pratiche trattate	EVENTUALE MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO	FONTI DEL DATO
<b>Rilascio informazioni sui verbali e sulle lettere preruleo</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta a richiesta di informazioni sui verbali e sulle lettere preruleo	In tempo reale direttamente in Ufficio, per richieste semplici ----- - 30 gg per richieste complesse o presentate per posta, email all'indirizzo <a href="mailto:ufficioverbali@comune.senigallia.an.it">ufficioverbali@comune.senigallia.an.it</a>	<b>100%</b>	n. risposte tempestive/n. richieste		<b>gestionale Municipia</b>
<b>Accesso agli atti e ai fotogrammi</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna di atti e/o fotogrammi dalla richiesta	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte entro 30gg/n. richieste		<b>gestionale Velocar/Kria/Municipia/Scat</b>
<b>Rilascio di fotogrammi relativi ai transiti</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna di fotogrammi relativi ai transiti in ZTL	entro i 5 fotogrammi: consegna in tempo reale ----- oltre i 5 fotogrammi: previo appuntamento nei successivi 7 gg	<b>100%</b>	n. rilasci entro 7 gg/n. richieste		<b>gestionale Velocar/Kria/Municipia</b>
<b>Richieste di storno su verbali non saldati o per</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di chiusura delle richieste di storno su verbali non	15 giorni	<b>100%</b>	n. risposte entro 15gg/n. richieste		<b>gestionale Municipia</b>

<b>somme erroneamente pagate</b>		saldati o per somme erroneamente pagate (in presenza di altro debito la quota versata in eccesso viene utilizzata a compensazione di quanto dovuto)					
<b>Rimborso di somme erroneamente pagate</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di invio all'ufficio "ragioneria" delle richieste di rimborso di somme erroneamente pagate	30 giorni	<b>100%</b>	n. rimborsi evasi entro 30gg/n. richieste	Quando l'eventuale doppio pagamento non risulta in altro modo, con l'adozione del sistema di pagamento Pago P.A. non permette di verificare direttamente il doppio incasso poiché vengono versati all'amministrazione cifre cumulative di molteplici incassi; pertanto risulta difficile e laborioso recuperare il singolo incasso	<b>gestionale Municipia/pagoPa</b>
<b>Richiesta di rateazione delle sanzioni pecuniarie</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di evasione della richiesta di rateazione	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte entro 30gg/n. richieste	Nel caso in cui l'utente non ne abbia diritto	
<b>Rilascio informazioni complesse sulle</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta a richiesta di informazioni sulle	30 gg per richieste complesse e presentate per posta, e-mail ----- -	<b>100%</b>	n. risposte entro 30gg/n. richieste  n. risposte entro 45gg/n.		<b>Gestionale Municipia- Agenzia delle Entrate Riscossione</b>



<b>cartelle esattoriali</b>		cartelle esattoriali	45 gg per istanze particolari che prevedano acquisizione di informazione presso altri enti/uffici		richieste		
<b>Sgravi totali o parziali ed eventuali revoche delle cartelle esattoriali</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di evasione della pratica	30 gg per richieste complesse e presentate per posta, e-mail ----- 45 gg per istanze particolari che prevedano acquisizione di informazione presso altri enti/uffici	<b>100%</b>	n. risposte entro 30gg/n. richieste  n. risposte entro 45gg/n. richieste		<b>Gestionale Municipia- Agenzia delle Entrate Riscossione</b>
<b>Valutazione e successiva gestione in autotutela istanze di annullamento su procedimenti amministrativi</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempi di risposta in termini di definizione procedimento a fronte di istanza annullamento in autotutela	20 giorni dalla presentazione istanza, con riscontro scritto all'istante solo in caso di esito negativo	<b>100%</b>	n. risposte entro 20gg/n. richieste		<b>gestionale Municipia</b>

## 14.8 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.

Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2024 le seguenti azioni di miglioramento:

### 1. Attivare il Fascicolo del cittadino dove sarà possibile:

- consultare i verbali: possibilità di verificare in tempo reale, direttamente da casa con accesso sicuro, tutti i verbali in carico ottenendo le stesse informazioni disponibili allo sportello;
- l'obbligato in solido può dichiarare i dati patente: permette al cittadino proprietario di un veicolo con il quale sia stata commessa una violazione che prevede la decurtazione dei punti patente, di comunicare direttamente da casa il nominativo del conducente. Le istruzioni dettagliate si potranno trovare sul sito della Polizia Locale consultabile al seguente link - <https://servizi.comune.senigallia.an.it/jpoliziamunicipale/>
- il conducente diverso dall'obbligato in solido può dichiarare i dati patente: permette al cittadino conducente di un veicolo di dichiarare che era alla guida, pur non avendo ricevuto a

casa un verbale che prevede la decurtazione di punti dalla patente poiché, ad esempio, il veicolo è di altra persona. Le istruzioni dettagliate si potranno trovare sul sito della Polizia Locale consultabile al seguente link –

<https://servizi.comune.senigallia.an.it/jpoliziamunicipale/>

2. **Attivare messaggistica inviata su App IO dove sarà possibile ricevere:**

- avviso di accertamento di infrazione: permette all'interessato di ricevere l'informazione che è stata accertata una violazione a suo carico che non è ancora stata inviata in notifica e, pertanto, è pagabile senza le relative spese tramite la stessa App IO;
- avviso di pagamento insufficiente di una sanzione: permette all'interessato di ricevere l'informazione che il pagamento di una sanzione è stato effettuato per un importo inferiore al dovuto e pertanto potrà regolarizzare il pagamento con la differenza, prima che trascorrono 60 giorni dalla data di notifica determinando il "raddoppio" dell'importo (metà del massimo);
- avviso veicolo rimosso: permette all'interessato di ricevere l'informazione che il suo veicolo è stato rimosso in conseguenza di una sanzione per divieto sosta, ovvero per ragioni di pubblica incolumità, sicurezza o ordine pubblico.

3. **Attivare la Piattaforma Notifiche digitalizzata** per la semplificazione e la gestione delle comunicazioni a valore legale per via digitale o analogica.

Piattaforma Notifiche per diminuire l'incertezza della reperibilità dei destinatari e ridurre i tempi e i costi per il cittadino e l'ente.

4. Avviare quadrimestralmente, mediante un messaggio sulla piattaforma informatica "**App IO**" la **comunicazione di prossima emissione a ruolo**.

Annualmente, tramite recapito di lettera ordinaria alla residenza dell'interessato, in caso non sia stato inviato (all'interessato) il messaggio sulla piattaforma "App IO".

# Ufficio Commercio e Contenzioso

---

**P.zza Garibaldi, 1 – 1° piano - 60019 Senigallia**  
**Tel. 071 6629288 int. 4 - Ricorsi e Contenzioso**  
**Tel. 071 6629288 int. 5 - Commercio, Fiere e Mercati**  
**e-mail: [pm.commercio@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.commercio@comune.senigallia.an.it)**  
**Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)**

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito  
<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

**Responsabile**

**Comm. Coordinatore Dott. Flavio Brunaccioni**

---

## SERVIZI EROGATI

**dall'Ufficio Commercio e Contenzioso**

La Polizia Locale e precisamente la sezione Commercio e Contenzioso effettua, su tutto il territorio comunale, specifici controlli legati al rispetto delle normative poste a tutela dei minori e di polizia commerciale a tutela del consumatore.

Lavorando in stretta collaborazione con gli altri Uffici di Polizia Locale, spesso in abiti civili, effettua controlli sulla vendita illecita di alcool, di tabacco e controlla il gioco vietato che ha una ricaduta estremamente dannosa sui ragazzi. Per questo la Polizia Locale individua nella tutela dei minori uno degli obiettivi prioritari dell'azione amministrativa e accanto alla repressione degli illeciti associa l'applicazione di provvedimenti più forti come la chiusura stessa dell'attività.

La sezione Commercio e Contenzioso controlla e garantisce il rispetto delle normative sul corretto svolgimento delle attività produttive e sulla libera concorrenza, a tutela soprattutto del cittadino-consumatore. Controlla la regolarità delle attività commerciali in sede fissa e su

aree pubbliche (ambulanti), delle attività artigianali e dei pubblici esercizi (bar, ristoranti ecc.) e delle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere. Verifica le autorizzazioni e concessioni necessarie per l'esercizio delle attività. Fa controlli più generali, come quelli sull'esposizione dei prezzi, l'etichettatura dei prodotti, la regolarità delle vendite promozionali e di liquidazione, il rispetto degli orari stabiliti per le singole attività e delle norme relative alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande, anche con riferimento alle norme igieniche, alla vendita a peso netto degli alimenti, ecc. Controlla le attività di intrattenimento e i locali di pubblico spettacolo (cinema, discoteche, ecc) e verifica se possiedono i titoli necessari e i requisiti di sicurezza a tutela degli spettatori.

Durante il periodo estivo il personale viene potenziato da agenti a tempo determinato, finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale in particolare sull'arenile demaniale.

Inoltre questa sezione controlla il regolare svolgimento delle attività di servizio di piazza (taxi) e del servizio di noleggio con conducente per il trasporto di persone, verificando le relative autorizzazioni allo svolgimento.

L'Ufficio Commercio e Contenzioso si occupa anche della gestione dei ricorsi al Giudice di Pace avverso i verbali al Codice della Strada e quelli presentati al Sindaco ex l. 689/1981 contro le ordinanze ingiuntive di pagamento e della gestione delle procedure dei ricorsi al Prefetto avverso ai verbali per violazioni al Codice della Strada.

Funzioni e servizi in sintesi:

- svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti, sia di natura penale che amministrativa, in merito al commercio in sede fissa (negozi, supermercati, centri commerciali) e su suolo pubblico (mercati settimanali, fiere e sagre), pubblici esercizi, pubblico spettacolo, circoli privati, attività ricettive, artigianato, centri estetici, parrucchieri, mestieri girovaghi, ecc..
- effettua controlli riguardanti i locali pubblici, con particolare attenzione al rispetto della tutela dei minori, della sicurezza dei locali, dei frequentatori degli stessi e del Regolamento di polizia urbana e rurale oltre alla verifica degli impegni che i gestori assumono con l'Amministrazione per il rispetto della quiete e del riposo dei residenti.
- assicura il rispetto di leggi e regolamenti che disciplinano il servizio di taxi e di noleggio con conducente e contrasta il fenomeno dell'esercizio abusivo di tale attività.
- ricorsi al Giudice di Pace avverso i verbali al Codice della Strada
- ricorsi al Sindaco o all'Autorità competente per i verbali ai sensi l. 689/1981
- ricorsi al Prefetto avverso i verbali per la violazione al Codice della Strada.

Con questa Carta dei Servizi si intende far conoscere meglio le attività e i controlli di competenza fornendo e garantendo ai cittadini strumenti utili a tutelare i propri diritti.

Per informazioni più dettagliate è previsto il contatto con un operatore il martedì e venerdì dalle ore 9 alle 12 e il mercoledì dalle 15 alle 19.

**Per informazioni di dettaglio è disponibile il sito:**

<https://www.comune.senigallia.an.it/poliziale/uffici/u-o-a-polizia-locale/ufficio-commercio-e-contenzioso/>

## UFFICIO

# COMMERCIO E CONTENZIOSO

*(Le schede seguenti riportano, per ciascun servizio, le funzioni specifiche e il canale di contatto).*

### 15.1 SICUREZZA COMMERCIALE

**A CHI E' RIVOLTO:**

A tutta la cittadinanza

**COSA OFFRE:**

Intervento, d'ufficio o su richiesta del cittadino su tutto il territorio cittadino, nelle situazioni di:

- controllo di locali pubblici di somministrazione alimenti e bevande, esercizi commerciali in sede fissa e commercio su aree pubbliche, mercati e fiere.
- abusivismo commerciale su aree pubbliche e aree demaniali marittime, con particolare attenzione alla contraffazione;
- controlli commerciali inerenti le sale da gioco e i locali di pubblico spettacolo;
- controlli delle attività di servizio di piazza (taxi);
- controlli attività ricettive.

Vengono inoltre effettuati servizi congiunti con le altre forze di Polizie, l'AST e altri uffici amministrativi per azioni:

- a tutela del consumatore (igiene e sicurezza degli alimenti, sicurezza dei prodotti posti in commercio, prezzi, pesatura, etc);
- sulla regolarità delle autorizzazioni delle attività commerciali e artigianali;
- salvaguardia del corretto svolgimento del commercio, per quanto riguarda la concorrenza tra le varie attività commerciali (orari, saldi, vendite promozionali e straordinarie etc.)

### **COME FARE:**

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- telefonicamente presso L'Ufficio Commercio e Contenzioso che risponde al numero **0716629288 int. 5**: il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi).
- mandando una richiesta tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi).

Le verifiche vengono effettuate dando priorità alle richieste presentate in forma scritta (compresa la posta certificata), sottoscritte e contenenti tutti i dati anagrafici necessari per risalire alla compiuta identità dell'esponente, risultanti iscritte al protocollo generale. In caso di necessità di integrazione di documentazione o informazioni, l'ufficio, entro 15 giorni dall'acquisizione dell'istanza, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

### **RESPONSABILE:**

Commissario Coordinatore Dott.ssa Flavio Brunaccioni Telefono: 0716629282

e-mail: [s.bedini@comune.senigallia.an.it](mailto:s.bedini@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 5** [mappa](#)

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Link: [Regolamento Polizia Urbana e rurale](#) (Delibera n. 2022/49 del 31.05.2022)

[Regolamento Comunale per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea](#) (Delibera 2008/23 del 18/03/2008)

[Regolamento Comunale per la prevenzione e il contrasto del gioco d'azzardo patologico](#) (Delibera 2018/105 del 28.11.2018)

[L.R. n. 22/2021](#) e relativi [REGOLAMENTI REGIONALI](#)

[L.R. n. 9/2006](#)

[T.U.L.P.S.](#)

[Legge n. 447/1995](#)

## **15.2 RICORSI AL SINDACO**

#### **A CHI E' RIVOLTO:**

Al trasgressore o altro responsabile in solido di un verbale di accertamento di violazione amministrativa diversa dal Codice della Strada, redatti dalla Polizia Locale e dagli altri organi di polizia e di competenza del Sindaco quale Autorità competente all'irrogazione della sanzione, il quale ritenga di avere legittime ragioni per opporsi ad un verbale di cui sia stato diretto destinatario.

#### **COSA OFFRE:**

Il ricorrente potrà svolgere autonomamente la sua difesa senza la necessità del patrocinio di un avvocato.

#### **COME FARE:**

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale si potranno presentare gli scritti difensivi al Sindaco di Senigallia.

#### **DOVE:**

- Presso l'**Ufficio Protocollo** del Comune di Senigallia, Piazza Roma 1- Senigallia 60019
- Spedito a: **Sig. Sindaco di Senigallia** Piazza Roma 8 – 60019 Senigallia;
- Inviato via pec all'indirizzo: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **COSA SUCCEDE DOPO:**

L'Autorità competente, sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta ed esaminati il verbale, gli scritti difensi e la documentazione allegata:

- Se ritiene fondato l'accertamento emette Ordinanza motivata, con la quale determina l'importo della sanzione amministrativa pecuniaria dovuta per la violazione (compreso tra il limite minimo ed il limite massimo stabilito dalla legge) e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone obbligate solidalmente.
- Se ritiene infondato l'accertamento o rileva l'esistenza di validi motivi per annullare il verbale, emette Ordinanza motivata di archiviazione degli atti, dandone notizia al ricorrente ed all'organo accertatore.

L'Ordinanza di Ingiunzione è impugnabile davanti al Giudice di Pace o al Tribunale del luogo in cui è stata commessa la violazione, secondo le rispettive competenze stabilite dall'art. 6 del [D.Lgs. 150/2011](#), nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione del provvedimento.

**QUANTO COSTA:**

nessun onere a carico del ricorrente.

**RESPONSABILE:**

Commissario Coordinatore Dott. Flavio Brunaccioni Telefono: 0716629282

e-mail: [s.bedini@comune.senigallia.an.it](mailto:s.bedini@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 4** [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Legge 689/1981](#)

[L.R. 33/1988](#)

## **15.3 RICORSI AL GIUDICE DI PACE**

**A CHI E' RIVOLTO:**



- All'intestatario di un verbale di violazione delle norme del Codice della Strada, e cioè al trasgressore, al conducente, al proprietario o altro responsabile in solido che ritiene di avere legittime ragioni per opporsi ad un verbale di violazione di cui sia stato diretto destinatario.
- All'intestatario di una Ordinanza di Ingiunzione al pagamento di sanzione amministrativa, cioè al trasgressore o al responsabile in solido, che ritenga di avere legittime ragioni per opporsi al provvedimento ingiuntivo di cui sia diretto destinatario.

### **COSA OFFRE:**

La procedura non richiede particolari conoscenze giuridiche ed il ricorrente potrà stare in giudizio personalmente, senza la necessità del patrocinio di un avvocato.

### **COME FARE:**

Il ricorso deve essere proposto, a pena d'inammissibilità, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notifica del verbale o dell'Ordinanza di Ingiunzione, all'Ufficio del Giudice di Pace territorialmente competente. La forma è libera e comunque possono essere utilizzati i moduli forniti dall'Ufficio del Giudice di Pace. Al ricorso va allegata copia dell'atto impugnato unitamente ad una marca di contributo unificato.

Il ricorso al Giudice di Pace avverso i verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada è alternativo al ricorso al Prefetto e può essere proposto solo se non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta della sanzione.

### **DOVE:**

Presso gli Uffici del Giudice di Pace di Senigallia Via Cavour, 3 – 60019 Senigallia

### **COSA SUCCEDE DOPO:**

Pervenuto il ricorso, la cancelleria del Giudice di Pace notifica al ricorrente il decreto di fissazione dell'udienza.

All'udienza fissata il Giudice di Pace, sentite le parti, può:

- Accogliere l'opposizione, annullando in tutto o in parte il provvedimento opposto;
- Rigettare l'opposizione, determinando l'importo della sanzione nella misura compresa tra il minimo e il massimo edittale previsto dalla legge violata (il pagamento della somma dovuta dovrà avvenire entro i trenta giorni successivi alla notifica della sentenza).

Il Giudice di Pace potrebbe inoltre condannare al pagamento delle spese di giudizio la parte soccombente.

La sentenza del Giudice di pace è appellabile presso il Tribunale territorialmente competente.

**QUANTO COSTA:**

L'acquisto di una marca di contributo unificato.

**RESPONSABILE:**

Commissario Coordinatore Dott. Flavio Brunaccioni Telefono: 0716629282

e-mail: [s.bedini@comune.senigallia.an.it](mailto:s.bedini@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 4** [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Link: <https://www.tribunale.ancona.it/gdp.aspx?pnl=4>

[L. 689/1981](#)

[Art. 204 bis Cds](#)

[D.Lgs. 150/2011](#)

## **15.4 RICORSI AL PREFETTO**

**A CHI E' RIVOLTO:**

All'intestatario di un verbale di violazione delle norme del Codice della Strada, e cioè al trasgressore, al conducente, al proprietario o altro responsabile in solido che ritenga di avere legittime ragioni per opporsi ad un verbale di violazione di cui sia stato diretto destinatario.

**COSA OFFRE:**

Il ricorrente potrà svolgere autonomamente la sua difesa senza la necessità del patrocinio di un avvocato.

**COME FARE:**

Entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale si potrà presentare ricorso al Prefetto di Ancona territorialmente competente.

Il ricorso al Prefetto è alternativo al ricorso al Giudice di Pace e non può essere proposto solo se non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta della sanzione.

**DOVE:**

- Presso l'**Ufficio Protocollo** del Comune di Senigallia, Piazza Roma 1- Senigallia 60019

- Spedito con raccomandata con ricevuta di ritorno a: Prefetto della Provincia di Ancona oppure alla **Polizia Locale** di Senigallia Piazza Garibaldi 1 – 60019 Senigallia
- inviato via pec all'indirizzo: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **COSA SUCCEDE DOPO:**

Il Prefetto, esaminato il verbale, nonché il ricorso ed documenti allegati e sentiti gli interessati che ne abbiano fatta richiesta:

- Se ritiene fondato l'accertamento emette Ordinanza motivata, con la quale ingiunge il pagamento di una somma determinata, nella misura non inferiore al doppio del minimo edittale previsto per la violazione.
- Se non ritiene fondato l'accertamento o rileva l'esistenza di validi motivi per annullare il verbale, emette Ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola alla Polizia Locale Ufficio Gestione Verbali che ne dà notizia al ricorrente.

L'Ordinanza di Ingiunzione del Prefetto è impugnabile davanti al Giudice di Pace del luogo in cui è stata commessa la violazione.

#### **QUANTO COSTA:**

nessun onere a carico del richiedente

#### **RESPONSABILE:**

Commissario Coordinatore Dott. Flavio Brunaccioni Telefono: 0716629282

e-mail: [s.bedini@comune.senigallia.an.it](mailto:s.bedini@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Telefono n. **0716629288 int. 4** [mappa](#)

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Art. 203 Cds](#)

## 15.4 STANDARD DI QUALITA'

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO	VALORE REALIZZATO %	Descrizione risultato/formula indicatore/pratiche trattate	EVENTUALE MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO	FONTE DEL DATO
<b>Attività specifica di controllo della Polizia Locale sul rispetto delle normative poste a tutela dei minori</b>	Tempistica dell'intervento (1)	Entro 15 gg qualora non rivesta carattere di particolare urgenza	100%	<b>100%</b>	n. interventi entro 15 gg/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Richiesta di controllo nelle materie di competenza, in materia di pubblici esercizi, attività commerciali e rumorosità dei locali</b>	Tempistica dell'intervento (1)	n. 40 controlli pubblici esercizi e n. 20 controlli attività di enoturismo e divertimento	100%	<b>100%</b>	n. interventi entro 15 gg/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Ricezione e gestione scritti difensivi su provvedimenti amministrativi di competenza del Sindaco o altra Autorità amministrativa</b>	Tempestività nella gestione del ricorso	Entro i termini previsti dalla legge	100%	<b>100%</b>	n. ricorsi gestiti entro i termini/ n. ricorsi totali		<b>gestionale Municipia</b>
<b>Ricezione e Gestione ricorsi avverso Giudice di Pace</b>	Tempestività nella gestione del ricorso	Entro i termini previsti dalla legge	100%	<b>100%</b>	n. ricorsi gestiti entro i termini/ n. ricorsi totali		<b>gestionale Municipia</b>
<b>Ricezione e gestione ricorsi per l'Autorità Amministrativa</b>	Tempestività nella gestione del ricorso	Entro i termini previsti dalla legge	100%	<b>100%</b>	n. ricorsi gestiti entro i termini/ n. ricorsi totali		<b>gestionale Municipia</b>
<b>Risposte ad istanze, esposti e petizioni</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta consegna atti	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte fornite entro i termini/n. risposte totali		<b>Gestionale Municipia</b>
<b>Accesso agli atti</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta consegna atti	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte fornite entro i termini/n. risposte totali		<b>Gestionale Municipia</b>

(1) In caso di pattuglie impegnate la richiesta di intervento sarà trasmessa ad altro organo di polizia stradale (Polizia Stradale, Carabinieri) o; in caso di pattuglie impegnate in servizi urgenti o di Ordine Pubblico la richiesta sarà evasa appena una pattuglia si renderà disponibile;

## 15.5 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.

Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2024 le seguenti azioni di miglioramento:

1. Attuazione di servizi di controllo straordinario del territorio con particolare riferimento alle zone più interessate alla "movida"

# Ufficio Controllo del Territorio

---

**P.zza Garibaldi, 1 – piano terra- 60019 Senigallia**

**Tel. 071 6629288 int. 6**

**e-mail: [pm.edilizia@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.edilizia@comune.senigallia.an.it)**

**Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)**

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

**Responsabile**

**Commissario Capo Maria Capodivento**

---

## SERVIZI EROGATI

**Dall'Ufficio Controllo del Territorio**

La Polizia Locale "Ufficio Controllo del territorio" svolge attività di controllo sulla normativa edilizia ed ambientale su segnalazione del cittadino, di iniziativa e su delega di altri Enti Pubblici. Si estrinseca in azioni di vigilanza, anche congiuntamente alle Aree Tecniche del Comune ed a personale ASUR ed ARPAM, per il rispetto delle vigenti normative di settore in materia urbanistica, edilizia, ambientale e di sicurezza ed igiene in ambienti privati e sui luoghi di lavoro, intervenendo per garantire la tutela del cittadino e della collettività. In tali servizi la P.L. procede a controlli mirati per il rispetto della normativa nazionale e locale in ambito edilizio ed ambientale, per la corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) e di quelli urbani nonché per la corretta manutenzione dei terreni in zona agricola a salvaguardia delle strade pubbliche e della sicurezza della circolazione stradale.

L'Ufficio Controllo del territorio gestisce, in linea generale:

- Effettua controlli relativi al rispetto della normativa in materia di costruzione, ristrutturazione, manutenzione e fruibilità degli immobili per la salvaguardia della sicurezza pubblica;
- Effettua controlli relativi al rispetto della normativa ambientale nazionale e locale (leggi regionali, regolamenti, ordinanze) per la salvaguardia della salute, intervenendo altresì su problematiche relative all'inquinamento (del suolo, idrico, acustico ed atmosferico);
- verifica il rispetto del Regolamento di polizia urbana e rurale nelle zone agricole, in particolare sulla corretta aratura e coltivazione dei campi e sulla corretta manutenzione dei fossi;
- Predisporre le ordinanze e nulla-osta in materia di circolazione stradale;
- Rilascia le autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari a carattere temporaneo;
- Rilascia i nulla osta per trasporti eccezionali e veicoli in condizioni di eccezionalità;
- Rilascia pareri su pratiche edilizie con riferimento ad accessi carrabili e circolazione stradale;
- gestisce gli accessi agli atti di propria competenza.

Opera, inoltre, in collaborazione sinergica con gli altri uffici del Corpo di Polizia Locale di Senigallia, alla risoluzione di problematiche complesse.

## **UFFICIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**

(Le schede seguenti riportano, per ciascun servizio, le funzioni specifiche e il canale di contatto).

### **16.1 PARERI PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER RACCOLTA FIRME**

**A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che necessitino di occupare temporaneamente il suolo pubblico con tavolini o gazebo per raccolta firme o divulgazione materiale informativo senza finalità commerciali.

#### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre la concessione del nulla osta per l'occupazione temporanea del suolo pubblico per tavolini e gazebo con superficie non superiore rispettivamente 2x1 e 3x3. Il periodo dell'occupazione può essere effettuata nel mese in corso e massimo in quello successivo. La domanda deve essere presentata con significativo anticipo rispetto alla data dell'iniziativa per quello che concerne l'autorizzazione dei gazebo, in quanto deve essere richiesto parere al distretto competente e quindi rilasciare la relativa autorizzazione.

#### **COME FARE:**

Le pratiche Di Occupazione Suolo Pubblico vanno presentate ad Abaco Concessionario della Riscossione Dei Tributi Minori. L'ufficio Controllo del Territorio fornisce il Parere Tecnico di conformità alle disposizioni del Cds e Regolamentari

Per avere informazioni:

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 09.00 alle ore 17.00 Telefono: 0716629288 int. 6
- Scrivere all'indirizzo pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:

- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **RESPONSABILE:**

Commissario Capo Maria Capodivento Telefono: 0716629292

e-mail: [m.capodivento@comune.senigallia.an.it](mailto:m.capodivento@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

#### **NORMATIVA:**

[D.Lgs. n. 285/1992 - C.d.S art. 20 https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1992-04-30;](https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1992-04-30)



## 16.2 SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER SOSTE OPERATIVE CON AUTOVEICOLI, GRU E CESTELLI ELEVATORI

### A CHI E' RIVOLTO:

A tutti coloro che necessitino di effettuare soste operative sul suolo pubblico con autoveicoli, gru e cestelli elevatori di durata superiore a cinque giorni.

### COSA OFFRE:

Il servizio offre la possibilità di occupare temporaneamente il suolo pubblico con mezzi non a carattere eccezione per lo svolgimento di particolari attività (es installazione manifesti pubblicitari).

### COME FARE: Per avere informazioni:

L'istanza per l'occupazione di suolo va presentata ad Abaco. L'ufficio controllo del territorio rende il parere tecnico di conformità all'art. 21 cds ai corrispondenti articoli del regolamento di attuazione ed esecuzione e predispose l'ordinanza di modifica della circolazione ordinaria una volta rilasciata la concessione per occupazione del suolo se quest'ultima determina interferenze con il traffico.

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 09.00 alle ore 17.00 Telefono: 0716629288 int. 6
  - Scrivere all'indirizzo pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:
- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### QUANTO COSTA:

Sono necessarie due marche da bollo del valore di € 16,00 e la corresponsione del canone concessorio

### RESPONSABILE:

Commissario Capo Maria Capodivento Telefono: 0716629292

e-mail: [m.capodivento@comune.senigallia.an.it](mailto:m.capodivento@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### DOVE RIVOLGERSI:

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

**NORMATIVA:**

[Art. 21 D.L.vo 285/92](#) e corrispondenti articoli del [D.P.R. 495/92](#)

## **16.3 AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE INSEGNE - TENDE - TARGHE - PUBBLICITÀ TEMPORANEA**

Rilascio autorizzazione per l'affissione permanente o temporanea:

- per insegne pubblicitarie, striscioni e stendardi temporanei e non pubblicitari
- rilascio di permessi, in seguito ad autodichiarazione, all'installazione di tende solari
- targhe
- pubblicità temporanea

**A CHI E' RIVOLTO:**

Attività commerciali, professionisti, associazioni, privati ecc...

**QUANTO COSTA:**

E' richiesto il pagamento dei seguenti oneri/diritti:

N. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 da applicare al modello predisposto e il versamento del canone unico per la pubblicità da versare alla ditta ABACO spa, concessionaria della riscossione dei tributi minori.

Copia della ricevuta di versamento deve essere prodotta per ottenere l'autorizzazione.

**RESPONSABILE:**

Commissario Capo Maria Capodivento Telefono: 0716629292

e-mail: [m.capodivento@comune.senigallia.an.it](mailto:m.capodivento@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

**NORMATIVA:**

[Art. 23 CdS](#), corrispondenti articoli del Regolamento di Attuazione ed Esecuzione, [Regolamento Comunale Canone Unico](#) (Delibera consiliare n. 83 del 29.12.2020 modificato con deliberazione consiliare n. 47 del 31.05.2022).

## 16.4 TUTELA AMBIENTALE

**A CHI É RIVOLTO:**

A tutta la cittadinanza.

**COSA OFFRE:**

Intervento, d'ufficio o su richiesta del cittadino o delle Associazioni di categoria, su tutto il territorio cittadino, nelle situazioni di:

- tutela dell'ambiente (es: presenza di sostanze inquinanti pericolose nelle acque o nell'atmosfera o l'abbandono di rifiuti pericolosi);
- tutela del territorio (es: taglio di alberi in atto nelle zone con e senza vincoli paesaggistici/ambientali, opere di scavo e/o riempimento).

Le richieste d'intervento possono essere inoltrate all' Ufficio Controllo del Territorio della Polizia Locale:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- per telefono al n° 0716629288 int. 3 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00
- tramite posta ordinaria indirizzata a: Polizia Locale – Ufficio Controllo del Territorio – Piazza Garibaldi, 1 – 60019 Senigallia
- di persona, previo appuntamento telefonico, c/o l'Ufficio Controllo del Territorio della Polizia Locale di Senigallia- Piazza Garibaldi, 1, 1° Piano.

Le verifiche vengono effettuate dando priorità alle richieste presentate in forma scritta (compresa la posta elettronica), sottoscritte e contenenti tutti i dati anagrafici necessari per risalire alla compiuta identità dell'esponente, risultanti iscritte al protocollo generale.

In caso di necessità di integrazione di documentazione o informazioni, l'ufficio, entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente

**RESPONSABILE:**

Commissario Capo Maria Capodivento Telefono: 0716629292

e-mail: [m.capodivento@comune.senigallia.an.it](mailto:m.capodivento@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

**NORMATIVA:**

Link: Regolamento Edilizio Comunale (aggiornato in conformità alle [Del. CC n. 86 del 30.10.2012](#) e n. [6 del 16/01/2013](#) presa d'Atto DDN 219 del 25.02.2013 – [Regolamento del Verde](#) (Delibera del Consiglio -comunale n. 81 del 27/09/2018) – [Regolamento di Polizia Urbana e Rurale](#) (Delibera 2022/49 del 31/05/2022)

## 16.5 STANDARD DI QUALITA'

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO	VALORE REALIZZATO %	Descrizione risultato/formula indicatore/pratiche trattate	EVENTUALE MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO	FONTE DEL DATO
<b>Controllo sul rispetto del Regolamento urbano e rurale nelle zone agricole</b>	controllo circa la corretta aratura dei campi e la corretta manutenzione dei fossi	Effettuare controlli periodici, in particolare nei periodi in cui si effettuano le arature (almeno 10 controlli)	100%	<b>100%</b>	n. dei controlli effettuati/n. dei controlli richiesti		<b>rapporti di servizio delle pattuglie a fine turno</b>
<b>Richieste di controllo per inquinamento</b>	Tempistica dell'intervento	Effettuare controlli entro 1 gg (1)	100%	<b>100%</b>	n. dei controlli effettuati entro 1 g/n dei controlli richiesti		<b>Rapporti di servizio delle pattuglie a fine turno</b>
<b>Richieste di controllo nelle materie di competenza dell'Ufficio, che non rivestono carattere di urgenza</b>	Tempistica dell'intervento	Effettuare controlli entro 30 gg (1)	100%	<b>100%</b>	n. dei controlli effettuati entro 30g/n dei controlli richiesti		<b>Rapporti di servizio delle pattuglie a fine turno</b>
<b>Pareri su istanze per rilascio concessioni per occupazioni/manomissioni di suolo pubblico</b>	Tempistica del rilascio del Parere	Rilascio del parere entro 15gg	100%	<b>100%</b>	n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti		<b>statistiche della PL</b>
<b>Emanazione ordinanze e nulla-osta in materia di circolazione stradale</b>	Tempistica dell'intervento	Emanare ordinanze e nulla osta entro 72 ore nei casi di urgenza	100%	<b>100%</b>	n. ordinanze e nulla osta emanate entro 72 ore nei casi di urgenza/n. di ordinanze e nulla osta urgenti richieste		<b>statistiche della PL</b>
<b>Rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanea insegne, targhe</b>	rilascio di autorizzazioni per installazione di insegne pubblicitarie e targhe entro 30gg	Rilascio di autorizzazioni entro 30gg	100%	<b>100%</b>	n. autorizzazioni rilasciate entro 30 gg/n. autorizzazioni richieste		<b>statistiche della PL</b>

<b>Nulla osta per trasporti eccezionali e veicoli in condizioni di eccezionalità</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta rilascio nulla osta 5 gg in procedura ordinaria	100%	<b>100%</b>	n. richieste evase entro 5 gg in procedura ordinaria/n. richieste totali		<b>statistiche della PL</b>
<b>Accesso agli atti</b>	reperimento dell'atto e verifica della fondatezza dei requisiti per l'accesso	Tempo di risposta rilascio atti entro 30gg	100%	<b>100%</b>	n. risposte entro i termini/n. richieste accesso		<b>statistiche della PL</b>

- (1) In caso di pattuglie impegnate la richiesta di intervento sarà trasmessa ad altro organo di polizia stradale (Polizia Stradale, Carabinieri);  
(2) Tempo di contatto del cittadino che ha effettuato la segnalazione/reclamo.

## 16.6 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.**

**Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2024 le seguenti azioni di miglioramento:**

Consolidamento delle procedure che consentono la riduzione dei tempi di erogazione dei seguenti servizi:

- 1) Controllo sul rispetto del Regolamento urbano e rurale nelle zone agricole;
- 2) Rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanea insegne, targhe.

# Ufficio Vigilanza stradale e Infortunistica

---

**P.zza Garibaldi, 1 – 1° piano - 60019 Senigallia**

**Tel. 071 6629288 int. 3**

**e-mail: [pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it)**

**Pec: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)**

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito

<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/>

**Responsabile**

**V. Comandante Paolo Moscatelli**

---

## SERVIZI EROGATI

### per la vigilanza stradale e infortunistica

L'Ufficio Vigilanza stradale e infortunistica è composto da agenti e ufficiali della Polizia Locale che effettuano, su tutto il territorio comunale, specifici controlli legati al rispetto delle norme di legge, dei regolamenti nazionali e locali posti a tutela della corretta convivenza e del vivere civile. Svolge, in via prioritaria, il compito di polizia amministrativa "della città", con ciò intendendo una fondamentale funzione di presidio del territorio e di tutela del corretto svolgimento della vita della comunità.

Opera, inoltre, in collaborazione sinergica con gli altri uffici del Corpo di Polizia Locale di Senigallia, per concorrere alla risoluzione di problematiche complesse.

L'Ufficio Vigilanza Stradale e Infortunistica, in linea generale:

- tutela la sicurezza stradale e della mobilità urbana, con funzioni di regolazione del traffico in situazioni di necessità nonché di controllo e di dissuasione dei comportamenti di guida scorretti e pericolosi;
- disciplina la circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.);
- svolge servizio all'ingresso e all'uscita dalle scuole;
- effettua campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive, di informazione, di controllo e sanzione;
- effettua controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano maggiori disagi (soste in doppia fila, passi carrai, corsie riservate, posti invalidi, etc.);
- rileva i sinistri stradali;
- svolge funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- effettua prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti e provvedimenti dello Stato, della Regione e del Comune;
- informa il cittadino;
- effettua rimozioni di veicoli che creano intralcio alla regolare circolazione;
- rilascia atti e provvede a soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della [legge n. 241/1990](#), per ogni attività svolta dall'Ufficio (rapporti di incidenti stradali e relazioni circa interventi di altra natura).
- tutela il decoro del territorio;
- tutela la fruibilità degli spazi pubblici (giardini pubblici, parchi, litorali ecc.);
- controlla il rispetto delle normative a tutela degli animali;
- contribuisce a dirimere i conflitti tra persone;
- svolge attività di educazione stradale nelle scuole;
- raccoglie segnalazioni e denunce dai privati;
- persegue reati in particolare di polizia stradale, di polizia amministrativa, di polizia edilizia e ambientale;
- svolge specifica attività di indagine su delega della Procura, o di iniziativa.
- si occupa della procedura per l'esecuzione dei TSO e ASO
- soccorre la popolazione in caso di calamità;
- vigila sul patrimonio pubblico, svolge servizi di polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza.



# UFFICIO VIGILANZA STRADALE E INFORTUNISTICA

(Le schede seguenti riportano, per ciascun servizio, le funzioni specifiche e il canale di contatto).

## **17.1 INCIDENTE STRADALE**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A chi è coinvolto in un incidente Stradale.

L'utente della strada in caso di incidente comunque ricollegabile al suo comportamento deve fermarsi e quando necessario prestare soccorso alle persone che eventualmente siano

rimaste ferite **richiedere intervento del  112**

### **COSA FARE:**

In caso di sinistro stradale occorre comportarsi come segue:

#### ▪ sinistro con lievi danni:

segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;

ove possibile, eliminare l'intralcio alla circolazione ([art. 189 CdS](#));

si ha l'obbligo di scambiare le generalità e quanto serve ai fini del risarcimento ([art. 189 CdS](#));

identificare i testimoni ([art. 135 comma 3-bis](#) codice delle assicurazioni private).

#### ▪ sinistro con danni ingenti solo ai veicoli o alle cose:

segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;

attivarsi perché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini;

richiedere l'intervento della Polizia Locale o di altra forza di polizia


**richiedere intervento del  112**

identificare i testimoni.

▪ **sinistro con feriti:**

prestare soccorso ai feriti e segnalare il veicolo fermo ove ciò fosse necessario;

attivarsi affinché non vengano spostati i veicoli e conservare le tracce del sinistro utili alle indagini, richiedere l'intervento della pattuglia riferendo l'entità delle lesioni e chiamare il

 **112** per i soccorsi ai feriti.

**Si ricorda che in caso di sinistro vige l'obbligo di fermarsi** ([art. 189 CdS](#))

**Si ricorda inoltre che in caso di sinistri con danni materiali di lieve entità, è possibile utilizzare il c.d. CID "Convenzione per l'Indennizzo Diretto".** Questa procedura consente, generalmente di ottenere il risarcimento in tempi minori.

### **Cos'è il CID**

Compilare il CID (Constatazione amichevole di incidente) permette di agevolare le pratiche di rimborso da parte dell'assicurazione automobilistica, ricevendo così un indennizzo diretto. Firmando il modello, gli automobilisti si dichiarano concordi sulla dinamica del sinistro stradale.

### **I diritti dell'assicurato:**

- Tempi brevi per la perizia;
- Tempi di liquidazione rapidi;

### **I doveri dell'assicurato**

- Compilare il modulo blu (Constatazione amichevole di incidente; denuncia di sinistro) in tutte le sue parti: dati anagrafici, codice fiscale, residenza, numero di patente e data validità, Compagnia di assicurazione, numero polizza e data di scadenza polizza (sono visibili dal certificato di assicurazione esposto sul veicolo) di entrambi i conducenti; dati relativi ai due veicoli coinvolti nell'incidente (tipo di auto, targa o numero di telaio, Stato di immatricolazione). Descrivere in modo chiaro le circostanze dell'incidente e/o fare grafico dello stesso;
- Il modulo blu deve essere firmato da entrambi i conducenti;
- Ogni conducente deve trattenere due copie del modulo blu: una per sé e una per il proprio assicuratore;
- Tutte le copie devono essere identiche, quindi evitare correzioni dopo la compilazione;
- La denuncia va presentata **entro 3 giorni.**

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

**RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

**NORMATIVA:**

- [art. 189 CdS](#) comportamento in caso di incidente stradale;

## **17.2 INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI RELATIVI A INCIDENTI STRADALI**

**A CHI E' RIVOLTO:**

I soggetti direttamente coinvolti, i loro rappresentanti legali, gli incaricati delle relative compagnie assicurative.

Gli atti vengono rilasciati esclusivamente agli aventi diritto:

- Persone coinvolte o comunque citate nel rapporto munite di documento d'identità
- Familiari dei coinvolti muniti di delega e della copia del documento d'identità
- Incaricati dalle compagnie Assicurative muniti di delega o incarico
- Legali muniti di delega specifica

Non viene rilasciata nessuna informazione via telefono.

Inoltre, è necessario che siano trascorsi 120 giorni dal fatto o che, anche se non trascorsi, l'altra parte abbia rinunciato al diritto di proporre querela. O ancora, che l'Autorità Giudiziaria abbia rilasciato Autorizzazione o Nulla Osta in alcuni casi particolari (esempio: procedimento penale pendente per incidenti stradali mortali avvenuti per stato di ebbrezza, ecc.):

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio delle copie degli atti in carta libera dei rapporti di incidente stradale rilevati dalla Polizia Locale.

È consentita, agli aventi diritto, anche la sola visura degli atti in presenza di personale incaricato e negli orari indicati.

### **COME FARE:**

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite mail all'indirizzo: [pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it)
- tramite pec all'indirizzo: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle 9 alle 12, mercoledì dalle 15 alle 19. - Numero telefonico attivo nell'orario d'apertura 0716629288 int. 3
- Vedi sito Polizia

Locale: [https://www.comune.senigallia.an.it/wpcontent/uploads/2022/02/accesso\\_atti\\_incidenti\\_stradali.pdf](https://www.comune.senigallia.an.it/wpcontent/uploads/2022/02/accesso_atti_incidenti_stradali.pdf)

### **QUANTO COSTA:**

#### **TARIFFE:**

- Nessun costo per la visura della pratica dell'incidente stradale **previo appuntamento telefonico**;
- Copia del rapporto di incidente € 25,00;
- Copia conforme degli atti e della relazione di incidente € 30,00.

Per ulteriori informazioni visita il sito al link:

<https://www.comune.senigallia.an.it/polizialocale/aree-tematiche/sanzioni-e-sinistri-stradali/incidenti-stradali/>

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, N. 495](#)

[Decreto legislativo 30-04-1992, n. 285 Nuovo codice della strada](#)

## **17.3 CONSEGNA COPIE DI RELAZIONI DI SERVIZIO**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che siano interessati e vogliano richiedere copia di relazioni di servizio.

Gli atti vengono rilasciati esclusivamente agli aventi diritto:

- Persone coinvolte o comunque citate nel rapporto munite di documento d'identità
- Familiari dei coinvolti muniti di delega e della copia del documento d'identità
- Delegati

Non viene rilasciata nessuna informazione via telefono.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio delle copie degli atti in carta libera delle relazioni di servizio redatte dalla Polizia Locale relative a sopralluoghi e interventi di varia natura.

É consentita, agli aventi diritto, anche la sola visura degli atti in presenza di personale incaricato e negli orari indicati.

### **COME FARE:**

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite mail all'indirizzo: [pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it)
- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle 9 alle 12, mercoledì dalle 15 alle 19. - Numero telefonico attivo nell'orario d'apertura 0716629288 int. 3

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, N. 495](#)

[Decreto legislativo 30-04-1992, n. 285 Nuovo codice della strada](#)

## **17.4 RIMOZIONE E SMALTIMENTO RELITTI**

#### **A CHI E' RIVOLTO:**

La rimozione e lo smaltimento dei veicoli in presunto stato di abbandono (relitti) **in luogo pubblico** viene effettuata nell'interesse di tutta la cittadinanza, e può essere effettuata d'ufficio o a seguito di segnalazione del cittadino.

#### **COSA OFFRE:**

La rimozione e lo smaltimento del veicolo a seguito della verifica di stato di abbandono. Le procedure per la rimozione e lo smaltimento delle carcasse di veicoli abbandonate sulla pubblica via è piuttosto costosa, lunga ed elaborata, in gran parte, dovuto agli obblighi di legge che impongono l'individuazione del proprietario e la notifica dei vari atti relativi al procedimento.

I tempi d'intervento possono variare a seconda che trattasi di un veicolo con targa o di uno privo di targa. Il tempo previsto per la risoluzione dell'iter procedurale può superare anche i 7 mesi per i veicoli targati qualora si riscontrino criticità quali ad es. veicolo di proprietà di persona deceduta e quindi ricerca degli eventuali eredi, veicoli di proprietà di imprese fallite e successiva ricerca dei liquidatori/curatori fallimentari, veicolo con targa estera e quindi ricerca dei proprietari tramite Consolati/Ambasciate, etc.

A volte può capitare che il veicolo segnalato non abbia le condizioni di legge per essere definito "relitto" e, pertanto, non può essere avviata tale procedura. Al cittadino, che ha segnalato il veicolo, verrà fornita risposta circa la presa in carico della pratica.

**COME FARE:**

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- telefonicamente all'Ufficio Comando che risponde al numero 0716629288 int. 0

**QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del cittadino

**RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- I veicoli di categorie M1 (autoveicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo 8 posti a sedere, oltre al sedile del conducente), N1 (autoveicoli destinati al trasporto merci, aventi peso massimo non superiore a 3,5t) ed i veicoli a motore a tre ruote L2e – L4e (con esclusione dei tricicli a motore) dall'[art 13 del D.Lgs. 209/2003](#) (con s.m.i. del [D.Lgs. 149/2006](#)), disciplina normativa richiamata [dall'art. 227 D.Lgs. 152/2006 \(T.U.A.\)](#);

- Tutti i restanti veicoli, disciplinati [dall'art. 231 D.Lgs. 152/2006 \(T.U.A.\)](#), dall' [art. 255 T.U.A.](#)

Il [D.M. 460/99](#) che contiene la descrizione della procedura per la rimozione dei veicoli qualificabili come rifiuto rinvenuta su area ad uso pubblico e si applica indistintamente a tutte le tipologie di veicoli1;

- [l'art. 13 del D.Lgs. 209/2003](#) che rileva ai fini della distinzione nella individuazione delle sanzioni in caso di abbandono di veicoli, atteso che esso si applica solo ai veicoli delle categorie internazionali M1, N1 ed ai veicoli a tre ruote come definiti dalla [direttiva 2002/24/CE](#), con esclusione dei tricicli a motore;

- [l'art. 255 del D.Lgs. 152/2006](#) che sanziona invece l'abbandono di veicoli diversi da quelli indicati al punto 4).

## **17.5 RICHIESTA INTERVENTI PER PASSO CARRABILE OSTRUITO E/O SPAZIO DISABILE OCCUPATO DA VEICOLO NON AUTORIZZATO**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti i titolari di passi carrai autorizzati ostruiti, ai titolari di contrassegno disabili quando il loro spazio riservato è occupato da veicolo non autorizzato e a chiunque riscontri un intralcio alla circolazione stradale.

### **COSA OFFRE:**

La Polizia Locale, dopo i dovuti controlli, richiederà l'intervento della ditta addetta al recupero con carroattrezzi. Se l'intralcio o l'occupazione vengono risolti prima dell'arrivo della pattuglia, è opportuno **annullare la richiesta** di intervento allo stesso numero.

### **COME FARE:**

Gli utenti possono effettuare la richiesta con le seguenti modalità:

- telefonicamente all'Ufficio Comando che risponde al numero **0716629288 int. 0**

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

art. [158 del CdS](#) - comma 2, lettera g)

art. [158 del CdS](#)

art. [157 del CdS](#)



## **17.6 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE E LEGALITA'**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

La Polizia Locale di Senigallia ormai da diversi anni si occupa di educazione alla sicurezza stradale e alla legalità organizzando campagne di sensibilizzazione di incontri informativi nelle scuole di ogni ordine e grado, presso associazioni o gruppi, ecc.

### **COSA OFFRE:**

I programmi degli incontri sono diversificati a seconda del destinatario (età, materia di interesse, ecc.) e sono finalizzati a far comprendere il ruolo delle norme, promuovere un comportamento corretto nell'ambiente e sulla strada, trasmettere le regole fondamentali a cui devono attenersi anche pedoni, ciclisti, motociclisti e futuri automobilisti.

### **COME FARE:**

Le scuole, centri anziani, gruppi di motociclisti, futuri genitori interessati ai corsi di educazione stradale contattando telefonicamente l'Ufficio infortunistica e viabilità.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun costo a carico del richiedente

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono: 0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Art. 208 CDS](#)

[Art. 230 CDS](#)

## **17.7 ASSISTENZA VIABILISTICA PER MANIFESTAZIONI**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano richiedere ausilio nei casi di manifestazioni che ostacolano la viabilità.

### **COSA OFFRE:**

La Polizia Locale offre un servizio di assistenza per facilitarne e controllare la viabilità.

### **COME FARE:**

La Polizia Locale esamina le esigenze del richiedente e individua il fabbisogno di personale necessario per garantire la sicurezza degli altri utenti della strada. Generalmente la data dell'intervento è proposta dal richiedente, ma viene concordata in base ad eventi e manifestazioni concomitanti.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente.

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono:0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Art. 11 CDS](#)

## **17.8 SEGNALAZIONI, ESPOSTI, DENUNCE**

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendano portare a conoscenza la Polizia o l'Autorità Giudiziaria di notizie o situazioni che richiedono il loro intervento immediato.

Le segnalazioni, gli esposti, le denunce e le querele sono forme diverse di comunicazione e si consiglia di non presentarle anonime. Infatti può essere utile per la Polizia Locale richiedere informazioni o chiarimenti direttamente al denunciante, la cui identità non può venire resa pubblica per nessun motivo.

### **Segnalazioni verbali**

#### **A CHI E'RIVOLTO:**

A tutti coloro che vengono a conoscenza di notizie o situazioni che richiedono un intervento **immediato** da risolversi con l'invio di una pattuglia (incidenti, problemi di viabilità, ecc.).

Nei casi in cui non vi è necessità di un intervento immediato si consiglia di effettuare le segnalazioni in forma scritta (esposto o altro) per consentire alla Polizia Locale di organizzare controlli mirati e procedere predisponendo i servizi specifici.

#### **COSA OFFRE:**

La segnalazione viene esaminata dalla Polizia Locale che valuta se:

- inviare una pattuglia per verifiche immediate;
- richiedere al segnalante l'invio di un esposto scritto;
- indirizzare il cittadino ad altro settore eventualmente competente.

#### **COME FARE:**

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite mail all'indirizzo: [pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it](mailto:pm.infortunistica@comune.senigallia.an.it)
- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- telefonicamente al numero **0716629288 int. 0**

#### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente

#### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono:0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

#### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

## **Esposti**

### **A CHI E'RIVOLTO:**

L'esposto è un documento scritto che informa un'autorità su determinati fatti. Viene pertanto protocollato e dà avvio alle indagini da parte della Polizia Locale.

Chi ritiene che una certa situazione o un certo fatto abbia danneggiato un proprio diritto può fare un esposto scritto (per disturbi, abusi, ecc.). E 'in particolare consigliabile nel caso di problemi che durano nel tempo, che richiedono indagini o accertamenti successivi e che potrebbero non risolversi con un intervento estemporaneo.

### **COSA OFFRE:**

La segnalazione viene esaminata dalla Polizia Locale che dà avvio alle indagini

### **COME FARE:**

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite posta certificata (PEC) a [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)
- di persona; oltre all'originale da consegnare all'ufficiale competente è necessario presentare una copia che verrà timbrata e restituita come ricevuta.

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono:0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, il martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 19.00 (escluso festivi) Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

## Denunce e querele

### **A CHI E' RIVOLTO:**

Chi ritiene che una certa situazione o un certo fatto abbia danneggiato un proprio diritto può sporgere denuncia o fare querela.

Le denunce-querele vengono consigliate nei casi in cui i reati non siano perseguibili d'ufficio.

Le violazioni che possono essere segnalate alla Polizia Locale dovrebbero riguardare le materie di Commercio, Codice della strada, ambiente ed edilizia.

### **COSA OFFRE:**

Tramite la denuncia o querela la Polizia Locale informa l'Autorità Giudiziaria di un reato affinché si possano individuare e perseguire i responsabili.

### **COME FARE:**

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

di persona all'Ufficiale di servizio

### **QUANTO COSTA:**

Nessun onere a carico del richiedente

### **RESPONSABILE:**

Vice Comandante Paolo Moscatelli Telefono:0716629298

e-mail: [p.moscatelli@comune.senigallia.an.it](mailto:p.moscatelli@comune.senigallia.an.it)

p.e.c.: [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Piazza Garibaldi, 1, 1° piano, dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00 Tel. 0716629288 int. 3 [mappa](#)

## 17.9 STANDARD DI QUALITA'

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO	VALORE REALIZZATO %	Descrizione risultato/formula indicatore/pratiche trattate	EVENTUALE MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO	FONTE DEL DATO
<b>Richiesta interventi per incidenti stradali</b>	Tempistica dell'intervento	Entro 20'	100%	<b>100% (1)</b>	n. interventi entro 20'/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Richiesta interventi per passo carrabile ostruito da veicolo in sosta</b>	Tempistica dell'intervento	Entro 30'	100%	<b>100% (1)</b>	n. interventi entro 30'/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Richiesta interventi per spazio disabili occupato da veicolo non autorizzato i</b>	Tempistica dell'intervento	Entro 30'	100%	<b>100% (1)</b>	n. interventi entro 30'/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Richiesta di controllo nelle materie di competenza che non rivestono carattere di urgenza</b>	Tempistica dell'intervento	Entro 2 gg	100%	<b>100%</b>	n. interventi entro 2gg/n. interventi richiesti		<b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Diffondere la conoscenza delle norme in materia di sicurezza urbana e sicurezza stradale con campagne informative e/o incontri con cittadini maggiormente tutelabili</b>	Diffusione della conoscenza delle norme in materia di sicurezza urbana e sicurezza stradale con campagne informative e incontri con cittadini abitanti nei quartieri e nelle frazioni, cittadini anziani, giovani e studenti	.a) Numero degli incontri con giovani sulla sicurezza stradale. b) numero delle presenze delle pattuglie e/o incontri con i cittadini dei quartieri e delle frazioni	100%	<b>100%</b>	a) n. incontri realizzati/ n. incontri proposti b) n. incontri-presenze delle pattuglie effettuati/n. incontri totali programmati.		<b>a) b) rapporti di servizio del personale impegnato. c) rapporto del Comandante al Sindaco e alla Giunta</b>  <b>Gestionale Verbatel</b>
<b>Richiesta atti inerenti incidenti stradali</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta consegna copie di	150 gg dal completamento del rapporto di incidente	<b>100%</b>	n. rapporti rilasciati entro i termini/n. rapporti rilasciati totali		<b>Gestionale Municipia</b>

		Rapporto di incidente					
<b>Risposte ad istanze, esposti e petizioni</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta consegna atti	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte fornite entro i termini/n. risposte totali		<b>Gestionale Municipia</b>
<b>Accesso agli atti</b>	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di risposta consegna atti	30 gg	<b>100%</b>	n. risposte fornite entro i termini/n. risposte totali		<b>Gestionale Municipia</b>
<b>Richiesta di vigilanza per scorte e manifestazioni</b>	Erogazione del servizio	Effettuato/non effettuato	100%	<b>100%</b>	n. servizi erogati/n. servizi richiesti		<b>Gestionale Municipia</b> <b>Gestionale Verbatel</b>

(3) In caso di pattuglie impegnate la richiesta di intervento sarà trasmessa ad altro organo di polizia stradale (Polizia Stradale, Carabinieri) o; in caso di pattuglie impegnate in servizi urgenti o di Ordine Pubblico la richiesta sarà evasa appena una pattuglia si renderà disponibile;

## 17.10 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.

Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2024 le seguenti azioni di miglioramento:

### 1. Realizzare lo Sportello automatico denominato **INCIDENTISTRADALI.COM**.

INCIDENTISTRADALI.COM è una vetrina virtuale su Internet, che consente il rilascio di copie dei verbali degli incidenti stradali sia a clienti istituzionali (Assicurazioni, Periti, Avvocati ecc..) che a privati.

Si potrà accedere al servizio registrandosi sul sito web "**www.incidentistradali.com**" ed abilitarsi presso il comando.

Gli atti saranno messi a disposizione dei destinatari attraverso semplici operazioni di **accesso, visualizzazione e download**, una volta accertato

- l'assenza di vincoli giuridici
- l'avvenuto pagamento degli oneri
- previa identificazione certa dell'utente.

Se al momento della richiesta la pratica è bloccata (perché non ancora definita, relativa a

notizia di reato, ...) sarà comunque possibile chiederne il rilascio: gli atti diventeranno scaricabili appena concluse le procedure interne della Polizia Locale.

Il servizio è a pagamento tramite PagoPA.

### **Il rilascio online consente di ottenere un servizio più rapido del 30%**

2. Nella pagina del sito dedicata all'educazione stradale, visualizzabile all'indirizzo <https://www.comune.senigallia.an.it/polizialocale/aree-tematiche/prevenzione-e-sicurezza/sicurezza-stradale/leducazione-stradale/> sarà possibile, compilando il formulario presente alla pagina "Richiedi un intervento" **richiedere interventi informativi e didattici** della Polizia Locale sui temi della sicurezza, legalità e prevenzione.

Insegnanti e responsabili potranno compilare un modulo on-line "**compilare il form**" ed indicare il tipo di intervento richiesto: entro pochi giorni verranno contattati da un agente, per concordare assieme il percorso e le attività richieste.

Gli interventi di educazione stradale sono gratuiti.

La Polizia Locale effettua interventi per diverse tipologie di pubblico, adattando taglio ed informazioni alle specifiche esigenze.

Oltre che con gli studenti, gli agenti potranno intervenire in vari contesti come nei corsi pre-parto, centri estivi ricreativi, centri anziani, gruppi di motociclisti, reparti ospedalieri, bambini speciali, centri aggregativi, parrocchie e centri sociali.

3. Entro il 2024 "Progetto Pos" per consentire di facilitare il pagamento delle sanzioni elevate a veicoli con targa estera direttamente all'agente accertatore. Altresì per effettuare il pagamento di rimozione sul luogo dell'accertamento direttamente all'agente di Polizia Locale evitando all'utente di recarsi agli uffici.





## COMUNE DI SENIGALLIA

Piazza Garibaldi, 1  
60019 – Senigallia (AN)  
Pec: comune.senigallia@emarche.it

Al \_\_\_\_\_

(da consegnare all'Ufficio o inviare per e-mail, posta)

**Con la Carta dei Servizi il Comune promuove la partecipazione degli utenti al miglioramento continuo dei servizi e garantisce modi e forme per inoltrare reclami, segnalazioni, suggerimenti e apprezzamenti.**

### Modulo per la presentazione di reclami, segnalazioni, suggerimenti e apprezzamenti

RECLAMO       SEGNALAZIONE       SUGGERIMENTO       APPREZZAMENTI

Nome\* .....      Cognome\* .....

Indirizzo\* ..... Città ..... CAP .....

Telefono\* ..... Cell .....

e-mail ..... /P.E.C. ....

C.F.\* .....

Desidero ricevere la risposta, in alternativa, per:

e-mail     P.E.C.     posta     telefono     di persona

\*I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Ogni modulo è utile per un solo reclamo.

**OGGETTO: (Scrivere in stampatello)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 Reg.UE.2016/679

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dell'istante da parte del Comune di Senigallia.

Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del presente procedimento, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche.

I dati raccolti sono quelli da Lei forniti e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni.

I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni così come previsto dalla normativa in vigore.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli [artt. 15 e ss. Del Reg. UE 679/2016](#) [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Il Comune è il titolare del trattamento dei dati.

L'informativa completa e i dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD) sono disponibili nel sito del Comune o presso gli appositi uffici.

Ricevuta (da rilasciare a seguito della consegna a mano del reclamo, segnalazione, suggerimento o apprezzamento)

In data \_\_\_\_\_ si presentava presso (Ufficio P.L.) \_\_\_\_\_ il  
/la Sig. \_\_\_\_\_  
Il/la quale consegna il reclamo/segnalazione/suggerimento/apprezzamento ([L. n. 241/1990 – art. 18-bis](#)) Prot. \_\_\_\_\_  
Il servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre 30 giorni

