



COMUNE DI MONFALCONE

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

CARTA DEI SERVIZI

Presentazione

La *Carta dei Servizi* rappresenta lo strumento attraverso il quale la Polizia Municipale garantisce ai cittadini la piena informazione dei servizi di pubblico interesse nonché la trasparenza della gestione amministrativa e operativa delle proprie strutture.

In quanto documento di autodeterminazione del Settore, la *Carta* impegna tutti gli operatori ad agire secondo i principi di:

uguaglianza - l'erogazione del Servizio di P.M. è ispirato al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e al divieto di ogni ingiustificata discriminazione;

continuità e imparzialità - la Polizia Municipale si impegna ad erogare un servizio continuo e regolare, improntato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità ;

partecipazione - la partecipazione è sempre garantita, sia per tutelare il diritto del cittadino alla corretta fornitura del servizio , sia per promuovere ogni forma di collaborazione;

qualità del servizio - il Corpo di Polizia Municipale si impegna a valutare la qualità e l'efficacia del servizio reso in relazione agli obiettivi programmati, mediante gli strumenti del monitoraggio sulla qualità e dei servizi erogati.

Il Comandante PM

Dott. Walter Milocchi

Il Corpo di Polizia Municipale di Monfalcone

Chi lavora in Polizia Municipale svolge un servizio pubblico molto visibile ed avvertito nel contesto urbano, che presuppone necessariamente la conoscenza e la capacità di interpretare ed applicare correttamente alcune importanti Leggi, facendo rispettare la legalità con competenza e serietà.

Tuttavia la capacità professionale discende anche da tanti altri elementi che si acquisiscono con il tempo e con l'esperienza: è necessario infatti essere capaci di fronteggiare positivamente qualsiasi tipo di richiesta e di evenienza, saper gestire le situazioni difficili con calma e buon senso, essere imparziali ma anche sensibili nel contatto relazionale e capaci di cogliere i bisogni del cittadino, saper svolgere una costante azione educativa dell'utenza, aver voglia di migliorarsi continuamente ed essere capaci di riconoscere i propri errori e di correggersi.

Pensiamo pertanto di garantire la necessaria professionalità curando anzitutto in modo approfondito la formazione tecnica e comportamentale degli addetti: ci impegniamo, pertanto, ad organizzare anzitutto almeno un corso annuale di aggiornamento professionale rivolto a tutti gli appartenenti al Settore ed inoltre che a partecipare con un nostro rappresentante a tutte le altre occasioni formative che riguardino specificamente un solo ambito del servizio.

Il personale del Corpo di Polizia Municipale di Monfalcone è attualmente composto da 26 unità (17 donne e 9 uomini), che funzionalmente si dividono in tre qualifiche cui corrispondono diversi compiti: Comandante, Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti: gli Ufficiali svolgono principalmente attività di direzione, organizzazione e coordinamento delle funzioni di Polizia Locale ed hanno, ai diversi livelli, la responsabilità dei servizi in cui si riparte l'attività; Sottufficiali ed Agenti sono invece prioritariamente impegnati a fornire i servizi necessari per migliorare l'ordine e la convivenza civile della città, controllando il territorio e svolgendo opera continua di prevenzione e repressione circa il rispetto di Leggi, Regolamenti ed Ordinanze di competenza.

Il rapporto personale di polizia / cittadini è attualmente di 1 ogni 1.124 residenti, mentre ne sarebbe previsto 1 ogni 1.000: stiamo dunque operando - in attesa di rafforzamento - con un organico obiettivamente non adeguato alla realtà cittadina.

Prestiamo il nostro servizio dotati di manette e spray antiaggressione, come deciso dall'Amministrazione Comunale di Monfalcone. L'intero nostro servizio è disciplinato da uno specifico Regolamento interno.

Dal punto di vista della dotazione strumentale, oltre a 8 autoveicoli, 2 motocicli, 4 ciclomotori e 4 biciclette, abbiamo a disposizione anche un telelaser, misuratore di velocità che consente l'immediata contestazione della violazione, un software per il controllo dei tempi di riposo e di guida dei conducenti professionali e due etilometri per il controllo del tasso alcolico nel sangue, che ci permettono controlli di polizia stradale più mirati rispetto a talune problematiche di sicurezza.

La nostra sede attualmente è in via F.lli Rosselli n.17, collocata di fronte al Duomo cittadino; il nostro centralino ha un numero unico passante per tutti gli uffici, che è lo 0481 – 411670; riceviamo i fax al numero 0481 – 45390; riceviamo e-mail all'indirizzo di posta elettronica polizia municipale@comune.monfalcone.go.it. Il front-office è curato da un operatore, che può essere contattato telefonicamente o personalmente in sede. L'ufficio rimane aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 19.00, il sabato solo mattino 9.00-12.00.

Compiti, obiettivi ed impegni del Corpo

Con questa Carta dei Servizi della Polizia Municipale vogliamo offrire ai cittadini un servizio sempre più professionale e sempre più attento ai loro bisogni.

Per questo, nei prossimi anni, ci proponiamo di raggiungere gradualmente alcuni obiettivi concreti:

1. le nostre attività saranno oggetto di periodici monitoraggi relativi sia alla quantità che alla qualità, al fine di garantire che gli impegni assunti e relativi 'standard' di servizio siano effettivamente ottenuti e, se possibile, migliorati.

I risultati saranno utilizzati per valutare i servizi erogati, al fine di evidenziarne gli aspetti positivi da mantenere e quelli meno positivi da rivedere.

2. le critiche costruttive e le proposte di miglioramento ai processi o ai servizi che arrivano dai cittadini saranno sempre presi in considerazione dagli Ufficiali preposti ai vari servizi e dal Comandante: ogni tipo di miglioramento operativo finalizzato ad un beneficio per la collettività - che possa essere realizzato compatibilmente con le risorse a disposizione - sarà subito introdotto nel lavoro quotidiano;

3. per assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione, provvederemo ad aggiornare periodicamente la Carta, cercando così di mantenerla sempre attuale e rispondente ai bisogni.

Tutti i compiti svolti dalla Polizia Municipale, accanto ed in collaborazione con le altre forze di polizia, possono essere definiti come attività finalizzate a tutelare i cittadini nei vari ambiti della vita comunitaria.

Questo compito, istituzionalmente demandato alla Polizia Municipale, è rafforzato dallo storico rapporto fiduciario intercorrente tra agenti della polizia locale e i cittadini, i quali chiedono una migliore tutela di quei bisogni collettivi che maggiormente incidono sulla qualità della vita dei singoli. La Polizia Municipale è sempre stata considerata un valido punto di riferimento e canale preferenziale utilizzato dai cittadini per rappresentare all'Amministrazione comunale esigenze ed aspettative.

Molti pensano che il compito dei vigili urbani sia quello di regolare il traffico e di elevare sanzioni per divieti di sosta, ebbene benché questa sia l'attività più visibile non è certamente l'unica o la più importante. Alla Polizia Municipale sono affidate, infatti, una moltitudine di altre funzioni e attività di controllo che richiedono l'impiego di ingenti risorse finanziarie ed umane con adeguata professionalità.

L'obiettivo dunque è quello del miglioramento continuo dei servizi in termini di ottimizzazione degli standard di qualità.

Conseguentemente l'impegno della Polizia Municipale non può che essere quello di monitorare costantemente i bisogni dei cittadini per adeguare la propria struttura ai predetti bisogni i quali, essendo mutevoli, impongono una costante (ri)organizzazione dei servizi, delle attività e delle procedure.

ATTIVITA'

Ufficio Comando:

- Informazioni al pubblico e raccolta segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Supporto alle strutture sanitarie per i trattamenti coattivi (T. S. O. ed A.S.O.)
- Informazioni e accertamenti anagrafici, commerciali, artigianali e di Polizia Amministrativa
- Oggetti smarriti e rinvenuti

Infortunistica e Polizia Giudiziaria

- Rilevamento dei sinistri stradali e procedure connesse
- Indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
- Attività di difesa legale dell'Ente presso il Giudice di Pace

Sicurezza dell'abitato e tutela del consumatore

- Controlli parchi e giardini
- Controlli di vigilanza ambientale sul territorio carsico e nelle zone umide comunali
- Controlli di polizia edilizia
- Controlli di polizia amministrativa, annonaria e commerciale

Viabilità

- Servizio di vigilanza del traffico lungo le principali arterie cittadine e nelle zone periferiche
- Servizio di prevenzione all'ingresso e all'uscita delle scuole per garantire l'incolumità dei piccoli pedoni
- Rilascio tagliandi sosta invalidi
- Consulenze, pareri e nulla-osta in materia di Codice della Strada
- Sopralluoghi e controlli inerenti la cantieristica stradale

MODALITA' OPERATIVE E QUALIFICHE

Efficienza

Un servizio è tanto più efficiente quanto più riesce, rispetto alle risorse a disposizione, a soddisfare i bisogni degli utenti.

La Polizia Municipale impronta la propria azione organizzativa cercando, per quanto gli consentono uomini e mezzi a disposizione, di rispondere meglio possibile alle necessità dei cittadini. Cercheremo di garantire questo standard monitorando settimanalmente, in sede di predisposizione dei successivi servizi, tutte le segnalazioni, i suggerimenti e le proteste che siano pervenuti in forma scritta o verbale, rispetto alle quali predisporremo risposte il più possibile efficaci.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, ad organizzare il nostro lavoro sulla base di una valutazione di merito delle segnalazioni e delle richieste pervenute, di modo da 'costruire' di giorno in giorno un servizio sempre più rispondente ai veri bisogni della gente.

Tempestività

E' fondamentale che i servizi, oltre che in modo efficace, siano resi il più rapidamente possibile, tenuto conto che, soprattutto in certe circostanze, la sollecitudine degli interventi o dei provvedimenti si rivela spesso di grande utilità per l'utenza.

E' inoltre fondamentale che le informazioni relative alle novità attinenti le attività e le problematiche siano portate agli utenti in modo tempestivo.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a rispettare standard temporali relativi a interventi e procedure d'ufficio ove possibile più contenuti rispetto a quelli fissati per Legge, tenendo ovviamente conto delle risorse a disposizione e delle varie problematiche contingenti che possono comunque talvolta determinare rallentamenti procedurali. Sarà nostra cura, inoltre, portare tempestivamente a conoscenza degli utenti ogni problematica intervenuta che possa in qualche modo interferire con la tempestività promessa.

Accessibilità

Il termine 'accessibilità' viene normalmente associato agli ambienti o agli edifici, ma lo stesso concetto può essere riferito alle sorgenti d'informazione o ai documenti, in quanto gli ostacoli che si frappongono alla fruizione di informazioni e servizi offerti da una struttura pubblica causano al cittadino sicuramente disagio e, qualche volta, una negazione dei suoi diritti.

Desideriamo, pertanto, rendere i nostri servizi accessibili nel senso più ampio del termine: a partire dai locali del Comando, che devono avere caratteristiche tali da renderli fruibili anche agli utenti disabili, per continuare con le informazioni relative ai servizi, alle modalità di reclamo o all'accesso agli atti, che devono essere dettagliate ma anche di facile comprensione.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a garantire a tutti gli utenti la massima fruibilità della nostra sede ed a fornire inoltre ai cittadini, con cortesia e trasparenza, informazioni sulla tipologia e sulle modalità di prestazione dei servizi della Polizia Municipale, spiegando anche le possibili cause di eventuali disservizi. Ci impegniamo infine, nella redazione di documenti o comunicazioni scritte di competenza, ad usare un linguaggio chiaro e comprensibile, limitando i termini tecnici e burocratici ai soli casi necessari e ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnico / giuridici.

Continuità

Il nostro servizio non può conoscere pause dovute a disguidi, ferie o festività, per cui l'erogazione dei nostri servizi deve avvenire con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti. Ciò, in particolare, è da riferirsi per i servizi su strada e di pronto intervento, come il rilievo dei sinistri.

Ci impegniamo pertanto, concretamente, a predisporre nei giorni feriali una pattuglia ed operatori per la vigilanza del Centro Storico in ogni turno di servizio; ci impegniamo a garantire nei giorni festivi un livello ridotto di presenza, finalizzato in particolare agli interventi d'urgenza, con una pattuglia in ogni turno di servizio.

Qualifiche dell'operatore di Polizia Municipale

Gli operatori della Polizia Locale possiedono le seguenti qualifiche:

dipendente pubblico: come tale si è obbligato nei confronti dell'Ente a fornire la propria attività lavorativa, in cambio di una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro, secondo i principi della diligenza, obbedienza, collaborazione e fedeltà sanciti dal Codice civile;

agente di Pubblica Sicurezza: la qualifica di agente di pubblica sicurezza viene conferita dal Prefetto a seguito di accertamento dei requisiti soggettivi che possono essere definiti di *buona condotta*;

agente di Polizia Stradale: la qualifica di agente di Polizia stradale viene acquisita automaticamente con l'atto di assunzione alle dipendenze dell'Ente come operatore di Polizia Municipale;

agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria: la distinzione riguarda gli agenti e gli addetti al coordinamento e controllo, ai primi sono infatti precluse attività che il codice di procedura penale riserva espressamente agli Ufficiali di P.G.

INFORMAZIONI AL CITTADINO

CARTINA

❑ **SEDE DEL COMANDO: Via F.lli Rosselli n° 17 34074 MONFALCONE**

❑ **RICEZIONE PUBBLICO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle 16.00 alle 19.00**

sabato solo mattino 09.00 – 12.00

❑ **SEGNALAZIONI TELEFONICHE, EMERGENZE, PRONTO INTERVENTO E RILEVAMENTO di INCIDENTI STRADALI**

Centrale Operativa

tutti i giorni dalle ore 7:00 alle ore 20:00

festivi dalle 08.00 alle 20.00

periodo estivo da giugno a metà settembre dalle 07.00 alle 22.00

Tel. 0481 411670

Fax 04841 45390

Web: <http://www.comune.monfalcone.go.it>

SICUREZZA STRADALE E VIABILITA'

PROCEDURE DI INTERVENTO IN CASO DI INCIDENTE STRADALE

Le pattuglie che intervengono sul luogo del sinistro svolgono accertamenti sulla dinamica dell'incidente, sulle persone coinvolte, sullo stato della strada e sulle condizioni di tempo e redigono un rapporto di polizia stradale.

Ai sensi dell'art. 11 comma 4 del vigente Codice della Strada, gli interessati possono chiedere all'Ufficio Infortunistica copia degli atti costituenti il *rapporto*, le informazioni acquisite sulle modalità dell'incidente, sulla residenza o domicilio delle parti, la copertura assicurativa dei veicoli e i dati di identificazione degli stessi.

La richiesta ,con modulistica disponibile nel sito del Comune, potrà essere presentata in carta semplice:

- all'*Ufficio Protocollo* del Comune di Monfalcone, in Via Sant'Ambrogio n.62, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì , il lunedì ed il mercoledì anche dalle 15.30 alle 17.30;
- Al Comando Polizia Municipale in via F.lli Rosselli n.17 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 19.00, sabato solo mattina dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- Tramite mail all'indirizzo di posta elettronica della polizia municipale:
poliziamunicipale@comune.monfalcone.go.it.

All'istanza seguirà una comunicazione di avvio del procedimento nella quale il Responsabile dell'Ufficio Infortunistica chiarirà le modalità per il ritiro degli atti richiesti.

COMPORTAMENTO CON DANNI ALLE PERSONE COINVOLTE

Chiamare l'emergenza sanitario **118**, ricordando *di non spostare i feriti* se non sussiste pericolo per loro.

Per quanto concerne l'intervento pratico di primo soccorso agli infortunati, è doveroso che le operazioni siano coordinate e assunte da chi, fra i presenti, abbia maggiori nozioni di "pronto soccorso", significando che interventi affrettati o sconsiderati, possono determinare per il ferito un danno fisico maggiore.

COMPORTAMENTO CON DANNI AI SOLI VEICOLI

Se non ci sono danni alle persone si raccomanda la calma e, quando è possibile, concordare la definizione dell'incidente compilando il modulo di constatazione amichevole notiziando le Compagnie Assicuratrici.

SEGNALAZIONI

Le comunicazioni dei cittadini per segnalare inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, possono essere inoltrate alla **centrale operativa** che provvederà a registrarle e trasmetterle agli Uffici competenti quali:

All'Ufficio Viabilità e Traffico del Comune di Monfalcone riguardo a:

- la segnaletica stradale – verticale – orizzontale – complementare
- l'arredo stradale urbano
- organizzazione del traffico
- pubblicità sulle strade

All'Ufficio Manutenzioni per :

- danneggiamenti o usura del piano viabile sia veicolare che pedonale

All'Ufficio Ambiente per:

- parchi e giardini
- nettezza del suolo e dell'abitato
- inquinamento – aria – acque – rumore ecc.

Il cittadino può fare segnalazioni anche al Vigile in servizio nel suo quartiere o ad altri operatori di Polizia Municipale incontrati in strada. Per le segnalazioni urgenti è opportuno utilizzare la chiamata telefonica alla sala operativa, per quelle non urgenti le seguenti modalità:

- via e-mail alla casella della polizia municipale : poliziamunicipale@comune.monfalcone.go.it

- lo sportello telematico antidegrado via web collegandosi al sito del comune ed utilizzando il link “sportello antidegrado”
- tramite i numeri verdi dei vigili di quartiere , disponibili sul sito del Comune alla pagina dello sportello antidegrado e che di seguito si riportano, contattabili anche per segnalare problematiche nei rispettivi settori di competenza:

SETTORE	NUMERO TELEFONICO
Ambiente-rifiuti-animali-biciclette abbandonate	800.340.467
Degrado degli arredi urbani-accattonaggio-bullismo-viabilità	800.040.467
Problemi di vicinato-occupazione di alloggi locazioni e cessioni di immobili	800.140.467
Riservato soli Commercianti ed esercizi pubblici	800.141.467

INTERVENTO

Nei casi di competenza diretta, la Polizia Municipale provvederà ad effettuare sopralluoghi e controlli specifici, a seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, in un tempo compreso tra 1 ora e 5 giorni.

Per tutte le altre richieste relative ai procedimenti in carico al Comando, quest'ultimo si impegna a rispettare i tempi previsti dalle norme in materia, nella fattispecie per il rilascio dei tagliandi invalidi il termine ultimo è di 30 giorni dalla richiesta, così come per l'accesso agli atti amministrativi . Per la richiesta di parcheggio personalizzato per invalidi, stante la necessità della convocazione della commissione tecnica per la valutazione delle richieste , il termine per la conclusione del procedimento è di 120 giorni dalla domanda.

Qualora la competenza della problematica sia indiretta, il Comando provvederà in giornata o nella successiva ad inoltrare la segnalazione al Settore Comunale competente comunicandone l'avvio del procedimento.

A tal proposito è sempre attivo lo sportello antidegrado, da tempo attivo anche in versione informatica, cui i cittadini possono rivolgersi utilizzando il seguente link:

[SPORTELLO ANTIDEGRADO](#)

UFFICIO VERBALI

L' ufficio verbali del Comando di Polizia Municipale di Monfalcone gestisce i verbali di violazione di tutti i nove comuni di Città Mandamento quali Monfalcone, Ronchi dei Legionari, Staranzano, Doberdò del lago, Turriaco, Fogliano Redipuglia, San Pier d'Isonzo, San Canzian d'Isonzo e Sagrado. La gestione viene effettuata tramite la messa in rete telematica di tutti i dati delle violazioni al codice della strada e l'adozione di programmi uniformi per la gestione dei verbali di violazione, dati che vengono inseriti da ogni singolo ente, mentre l'iter successivo viene interamente gestito dal Comando di Monfalcone tramite il servizio di esternalizzazione della stampa dei verbali già da tempo avviato, con gestione del conto corrente comune per introiti delle violazioni e successivo riparto tra gli enti .

Allo sportello dell'Ufficio Verbali vengono date le informazioni relative a verbali di accertamento delle infrazioni amministrative, sia per quelle contestate al trasgressore, che quelle notificate al domicilio dell'obbligato in solido.

LA SANZIONE AMMINISTRATIVA

La sanzione amministrativa si riconduce essenzialmente alla **sanzione pecuniaria**, graduata tra un importo minimo e un massimo stabilito dal codice della strada.

IL PREAVVISO DI ACCERTAMENTO

Il personale della Polizia Municipale, in caso di assenza del trasgressore, compilano di solito il **preavviso** che all'atto di accertamento dell'infrazione viene lasciato sul parabrezza del veicolo .

Non è possibile proporre il ricorso avverso il **preavviso** , ma occorre che il soggetto tenuto al pagamento riceva formale notifica del **Verbale** .

Con il preavviso si può effettuare il pagamento della cifra indicata quale sanzione amministrativa pecuniaria

Il trasgressore, se effettua il pagamento entro **cinque giorni** dalla contestazione o notificazione, è ammesso a pagare una somma ridotta del 30 % del minimo edittale fissato dalla legge.

Il **preavviso** non è previsto da alcuna norma di legge, è un atto di cortesia che permette il pagamento, se lo si desidera, senza dover sostenere le spese di notifica del verbale.

IL VERBALE O “MULTA”

E' l'atto con il quale si procede all'imputazione dell'infrazione accertata, comunicando all'intestatario l'inizio di un procedimento sanzionatorio che lo riguarda. Il Verbale di violazione è notificato tramite ufficio postale o consegnato personalmente al trasgressore.

LA NOTIFICA DEL VERBALE

La notifica del verbale è necessaria:

- quando non sia intervenuto il pagamento della cifra riportata sul **preavviso d'infrazione** - il pagamento libera tutti gli obbligati (art. 16 L. 689/81) - ;
- quando al momento dell'accertamento non sia avvenuta la contestazione immediata dell'infrazione per tutte le persone interessate oppure in caso di assenza del trasgressore.

L'OBBLIGATO IN SOLIDO

E' colui che, pur non avendo partecipato alla commissione del fatto, è ugualmente tenuto al pagamento della sanzione, qualora l'autore materiale dell'infrazione non vi provveda, (per es. il proprietario o l'usufruttuario di un veicolo, il proprietario della cosa che servì o fu destinata a commettere l'infrazione, ecc.).

IL PAGAMENTO

Il trasgressore, se effettua il pagamento delle sanzioni del Codice della strada entro cinque giorni dalla contestazione o notificazione, è ammesso a pagare una somma ridotta del 30 % del minimo edittale fissato dalla legge.

Per il pagamento ci si può rivolgere agli sportelli del Comando o presso gli uffici postali , riportando su un generico modulo di c.c.p., il numero 94810470 intestato al Comando di P.M. di Monfalcone e indicando il numero di riferimento del **preavviso** lasciato sul parabrezza del veicolo sanzionato oppure tramite bonifico bancario all' IBANIT16Z076011240000094810470 intestato ad Ufficio Sanzioni Unico Mandamentale.

Qualora il pagamento sia effettuato oltre il suddetto termine l'Ufficio Verbali del Comando procederà all'accertamento dell'intestatario del veicolo e alla successiva notifica degli atti di contestazione. In tal caso il versamento dovrà avvenire **entro sessanta giorni** dal recapito, utilizzando il **bollettino** di conto corrente allegato al verbale notificato.

Oltre il **sessantesimo giorno** dalla contestazione o notificazione e fino al giorno in cui il verbale sarà iscritto a ruolo, l'importo da versare è pari alla metà del massimo edittale previsto per la norma violata.

Attenzione: prima di effettuare il pagamento verificare che il **preavviso** si riferisca al proprio veicolo, controllando che la targa e il tipo sanzionato corrispondano a quello posseduto: *si eviterà in tal modo di versare somme non dovute.*

Per i Verbali relativi a violazioni di legge **diverse dal Codice della Strada** o riferiti a violazioni ai Regolamenti Locali, occorre prestare attenzione alle modalità di pagamento indicate sullo stesso verbale.

IL RICORSO

Ai sensi dell'art. 203 del Codice Stradale, entro il termine di 60 giorni **dalla notifica o contestazione del verbale**, è possibile proporre ricorso al **Prefetto di Gorizia**. L'istanza in carta semplice va inoltrata direttamente in Prefettura o consegnata al Comando Polizia Municipale di Monfalcone.

In alternativa, ai sensi dell'art. 204bis del CdS e ,entro 30 giorni dalla notifica o contestazione del verbale, è possibile proporre ricorso al **Giudice di Pace di Gorizia** presentando personalmente l'istanza alla Cancelleria del G.d.P. o inviata al medesimo indirizzo tramite raccomandata postale AR.

In tal caso il trasgressore è soggetto al pagamento anticipato e preventivo del contributo unico unificato previsto per le cause di opposizione a sanzioni amministrative .

L'ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO

A seguito di eventuale ricorso al verbale, l'Autorità competente, se il ricorso è accolto emette un'ordinanza di **archiviazione**, se il ricorso invece è respinto ne **ingiunge il pagamento**.

Ogni Ordinanza riporta le modalità di pagamento della sanzione ingiunta. Quelle emesse dal Prefetto, relative ad infrazioni alle norme del Codice Stradale, l'importo sarà pari al doppio di quanto indicato sul verbale di contestazione opposto.

LA RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO

L'Autorità Amministrativa che ha ingiunto la sanzione può disporre, su richiesta motivata dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, il pagamento rateale mensile.

Chi intende avvalersi di questa facoltà, deve inoltrare apposita domanda, al Comando di Polizia Municipale di Monfalcone .

Il debito in ogni momento può essere estinto con un unico pagamento, mentre in caso di mancato versamento anche di **una sola rata**, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in unica soluzione.

LA CARTELLA ESATTORIALE

Se il trasgressore o gli obbligati solidali entro il termine di 60 giorni, non provvedono al pagamento dell'importo indicato sul verbale (entro il 30° giorno dalla notifica in caso di eventuale ordinanza ingiuntiva) l'importo dovuto sarà iscritto a ruolo per un importo pari alla metà del massimo della sanzione edittale prevista dalla norma violata, oltre alle spese del procedimento e una maggiorazione del 10% per ogni semestre da quando il titolo è divenuto esecutivo (art. 27 della legge n° 689/81).

A carico del trasgressore sarà pertanto emessa una *cartella esattoriale* e notificata dal Concessionario incaricato della riscossione sulla base dei dati forniti dall'Ente creditore (Comune di Monfalcone).

Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni indicate nella L.n° 689/81 si estingue nel termine di 5 anni, salvo i casi di interruzione della prescrizione regolata dalle norme del Codice Civile. Con la cartella di pagamento vengono comunicate al contribuente le somme da pagare, entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica della stessa, pena l'esecuzione forzata.

GLI INCASSI DELLE "MULTE"

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, ai sensi dell'art. 208, viene destinato al **50%** per finalità individuate dal Consiglio Comunale nel Bilancio dell'Ente, mentre il restante **50%** è destinato alle seguenti finalità:

1. per studi, ricerche e propaganda ai fini della sicurezza stradale;
2. per la redazione dei Piani Urbani del Traffico
3. per finalità di educazione stradale
4. assistenza e previdenza del Personale della Polizia Municipale;
5. potenziamento e miglioramento della circolazione e della segnaletica stradale;
6. fornitura dei mezzi tecnici necessari per i servizi di Polizia Stradale di competenza della Polizia Municipale;
7. interventi per la sicurezza stradale e la tutela degli utenti deboli: perdoni, ciclisti, anziani, disabili, bambini

TELECAMERE ZTL

Dal 27 gennaio 2015 sono attive le telecamere negli accessi alle zone a traffico limitato istituite nel territorio comunale e precisamente:

via del Rosario , via Ceriani, via San Vincenzo De Paoli e via Colleoni – Serenissima

nonostante i divieti di transito istituiti nelle predette vie siano in vigore da quasi vent'anni, parecchi sono stati i conducenti che hanno percorso tali vie con notifica della violazione accertata automaticamente.

Per favorire gli utenti e limitare i disagi causati ai cittadini l'Amministrazione Comunale ha modificato il regolamento sull'accesso nelle predette aree, consentendo il transito previa comunicazione telefonica alla centrale operativa sia per i disabili – titolari di tagliando ai sensi del codice della strada - sia per artigiani ed operatori commerciali che necessitano di entrare con veicoli per lo svolgimento della loro attività lavorativa.

Si precisa ad ogni buon fine che le violazioni, hanno però determinato un notevole incremento agli introiti delle sanzioni, tanto che l'Amministrazione comunale intende riversare tali incassi a beneficio della cittadinanza ed investire tali maggiori introiti nell'allestimento di un parco educativo per bambini completo di attrezzature ed area dedicata.

L'impegno a migliorarci

Lavorare alla stesura della Carta dei Servizi ci ha fatto comprendere che migliorare il nostro modo di lavorare, oltre che doveroso, è senza dubbio possibile e può essere perseguito adottando tante piccole ma importanti attenzioni e ‘messe a punto’ quotidiane che, con il tempo e con la perseveranza, portano a buoni risultati.

È dunque necessario intraprendere azioni specifiche per promuovere un’ottimizzazione continua del servizio: ci proponiamo, pertanto, di investire tempo, energie e risorse in un costante ammodernamento degli strumenti operativi e della formazione professionale di chi lavora in Polizia Municipale, al fine di avere un potenziamento qualitativo della struttura che consenta di offrire al cittadino un servizio sempre più soddisfacente.

Ma non può esserci vero miglioramento senza l’ascolto dei cittadini ed il confronto con le loro osservazioni, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica in materia di “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”: proprio per lavorare in questa direzione è stata istituita una struttura interna di monitoraggio, definita ‘Nucleo per la Carta dei Servizi’, composta dagli Ufficiali Responsabili dei vari reparti del Corpo, che effettuerà una rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell’utenza al fine di analizzare e valutare i servizi erogati ed a verificare se eventualmente ci sono delle ‘non – conformità’, cioè a capire in quali casi non sono stati rispettati gli impegni contenuti nella Carta dei Servizi relativamente agli indicatori di qualità riportati: se ciò accadesse si cercherà di apportare in tempo reale gli opportuni correttivi e perfezionamenti.

I risultati complessivi delle rilevazioni e delle azioni intraprese verranno resi noti alla cittadinanza e serviranno per impostare i piani di miglioramento del servizio: inoltre, al fine di ottimizzare costantemente gli standard di efficienza assicurati al cittadino, la Carta dei Servizi sarà periodicamente rivista per assicurare la continua adeguatezza ai bisogni della collettività ed alle regole interne dell’organizzazione.