

# LA CARTA DEI SERVIZI

## SETTORE N. 2 COMANDO POLIZIA LOCALE

Viene presentata, in questo elaborato la sintesi ed insieme la panoramica completa non solo delle molteplici attività che il Corpo di Polizia Locale propone come servizi alla cittadinanza, ma, ancor di più sono testimoniati i valori che caratterizzano l'azione amministrativa del Comune nella sua interezza e della Polizia Locale nello specifico. Ci si riferisce alla trasparenza, all'apertura alla società, di cui è parte integrante e non elemento estraneo e contrapposto, di partecipazione di accoglienza, di miglioramento continuo tecnico e tecnologico. L'innovazione tecnologica abbia un ruolo fondamentale nello snellimento delle procedure. L'accesso multicanale alle informazioni è un'esigenza inscindibile e la dematerializzazione della documentazione e la digitalizzazione delle attività consentono una facilità di accesso alla Pubblica amministrazione, trasparenza e consultabilità degli atti pubblici e, conseguentemente, una conoscenza vera e consapevole della macchina comunale.

La Carta non vuole quindi essere un mero elenco di prodotti presentati ai cittadini-utenti, e non può limitare la sua funzione ad una mera enunciazione valoriale, astratta e forse poco fruibile. La Carta è un benvenuto all'interno dell'Amministrazione e del Corpo alle persone che hanno in questa realtà ed in tutti i sensi pieno diritto di cittadinanza.

L'aggettivo "locale" che accompagna il Corpo nella sua denominazione è un valore aggiunto che significa "proprio di questo luogo" ed aggiungo " proprio dei cittadini". Ed è, quindi, con questo spirito che si desidera porgere l'opera e la dedizione del personale della Polizia Locale di Petilia Policastro profusi nella Carta.

### INTRODUZIONE

*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 Comune di Petilia Policastro, nell'ambito della propria attività istituzionale, è impegnato da tempo nel perseguimento di obiettivi finalizzati al miglioramento, all'innovazione, al potenziamento ed alla qualificazione dei servizi offerti alla cittadinanza.

In tale contesto, il Comando di Polizia Locale del Comune di Petilia Policastro, progetta e realizza – la propria carta dei servizi che costituisce, in primo luogo, un importante strumento di trasparenza ed informazione, sintetica ma completa, per orientare i cittadini nelle numerose attività e nei servizi loro offerti, ponendo gli utenti nella condizione di controllare la qualità del servizio ed offrendo ai cittadini l'opportunità di contribuire a fare evolvere lo stesso servizio in un'ottica di miglioramento continuo. In tal senso, le carte dei servizi vengono intese principalmente come uno strumento che:

- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- chiarisce diritti e doveri dell'ente pubblico nel fornire i servizi ai cittadini e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- 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 dei Servizi può quindi considerarsi un patto-contratto fra l'ente erogatore ed i cittadini/utenti, nel quale vengono determinati i livelli di qualità, le modalità ed i tempi di erogazione del servizio. La presente Carta riporta i principi cui il Comando Polizia Locale si attiene nell'erogazione dei servizi, ritenendo che il miglior servizio agli utenti si possa realizzare attraverso una reciproca collaborazione che favorirà anche il miglioramento continuo del livello del servizio:

– **UGUAGLIANZA:** è garantita, nell'accesso ai servizi e nell'erogazione delle prestazioni, equità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini utenti, senza distinzione di genere, età, origine etnica o nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, differenti abilità;

– **PARTECIPAZIONE:** è garantita la partecipazione dei cittadini e delle imprese alle prestazioni di servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione e sia per migliorare la collaborazione fra l'Ente erogatore ed il Cittadino fruitore.

La partecipazione si sostanzia:

- nel diritto dell'utente di prendere parte al procedimento amministrativo che lo riguarda, direttamente o come controinteressato, presentando osservazioni, memorie o anche semplicemente visionando gli atti esistenti presso l'ufficio;
- nell'effettuare delle valutazioni sulla qualità dei servizi resi dagli uffici, a tal fine periodicamente vengono predisposte delle indagini di customer & satisfaction per monitorare le percezioni e aspettative dei cittadini-utenti;
- nel presentare reclami e/o suggerimenti utili per il miglioramento dei servizi resi.

- **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** il Settore nell'erogazione dei propri servizi si impegna, mediante l'adozione di soluzioni più funzionali all'attività svolta a porre le condizioni affinché le risorse umane e finanziarie siano utilizzate in modo efficiente senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati e riducendo il più possibile gli sprechi oltre che verificare annualmente il livello di efficienza raggiunto;

– **CHIAREZZA E CORTESIA:** nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che, senza pregiudicare la correttezza, risulti il più semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio e non un'appendice formale. A tal fine si favoriscono e s'incoraggiano, anche attraverso azioni formative, la capacità d'ascolto e l'autonomia.

#### - LA TUTELA DEL CITTADINO

La Carta dei servizi prevede procedure di tutela dei cittadini che fruiscono dei servizi. V'è una forma di tutela diretta che ogni cittadino può mettere in atto attraverso il reclamo qualora ritenga che vengano lesi i suoi diritti e non siano mantenuti gli standard contenuti nella presente Carta. I reclami dei cittadini che riguardano le presunte inadempienze e/o il mancato rispetto degli standard di qualità, assieme ai suggerimenti ed alle segnalazioni di irregolarità, sono, per il Comando Polizia Locale, strumenti utili al fine di migliorare di continuo la qualità dei servizi. Il cittadino può presentare un reclamo al Comandante della Polizia Locale sia presentandosi personalmente negli orari previsti sia inoltrando, in forma scritta, il reclamo/suggerimento via posta, via fax o posta elettronica.

A garanzia del rispetto dei suddetti principi, il Comando Polizia Locale s'impegna ad assicurare:

- l'accesso ai propri servizi a tutti coloro che ne hanno bisogno nell'ambito del territorio comunale;
- l'informazione sulle modalità di erogazione dei servizi;
- la disponibilità della documentazione relativa alle prestazioni ricevute sia per ciascun utente che per coloro che ne hanno giuridicamente diritto, entro il minor tempo possibile;
- la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona per qualunque servizio sia erogato;
- il diritto a presentare reclamo ed ottenere risposta nel tempo previsto di 30 gg;
- la verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti anche attraverso sondaggi.

La Carta dei servizi del Comando Polizia Locale del Comune di Petilia Policastro è redatta anche in conformità alle principali disposizioni normative vigenti in materia, con particolare riferimento a:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994: "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici";

- Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995: “Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”, art. 2;
- Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, n. 286 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”, articolo 11;
- Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione del 19 dicembre 2006 “Per una pubblica amministrazione di qualità”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, articoli 8 e 28;
- Decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della Legge 24 marzo 2012, n. 27, articolo 8;
- Decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

## **CARATTERISTICHE DELLA CARTA**

Il contenuto della Carta è valido a decorrere dal 1° Ottobre 2023 e dovrà essere aggiornato periodicamente per adeguarlo all’evolversi della legislazione; in ogni caso, essa conserva la sua efficacia fino alla conclusione del procedimento di approvazione della successiva versione della stessa. Tutte le informazioni sul Settore (**numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.**) sono costantemente aggiornate nella versione on-line della Carta, così come tutta la modulistica in uso, scaricabile all’indirizzo <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> in “Amministrazione Trasparente”, Servizi Erogati.

## **I principi generali e gli obiettivi del servizio**

Nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994, e delle successive disposizioni legislative e normative di carattere integrativo, l’erogazione del servizio pubblico da parte della Polizia Locale di Petilia Policastro avviene secondo i fondamentali principi di seguito riassunti:

### **Eguaglianza e Imparzialità**

La Polizia Locale eroga il proprio servizio ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini; le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l’accesso ai servizi devono essere uguali per tutti. Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. La Polizia Locale si impegna altresì ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

### **Continuità**

La Polizia Locale si impegna ad offrire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, nell’ambito delle modalità organizzative interne. I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

### **Partecipazione e Trasparenza**

La Polizia Locale assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al miglioramento costante del servizio stesso. A questo scopo garantisce l’accesso alle informazioni e alla documentazione, e si impegna a dare ascolto all’utente/cliente accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini sulla sua soddisfazione.

### **Efficacia ed Efficienza**

La Polizia Locale agisce in modo da garantire l’efficienza e l’efficacia dei servizi offerti, intraprendendo interventi di miglioramento organizzativo e formazione delle risorse umane orientati al raggiungimento di tali obiettivi.

## **Tempestività**

La tempestività è ottenuta mediante la definizione di standard temporali che ogni area operativa del Corpo si impegna a rispettare, compatibilmente con le esigenze tecniche.

Le dimensioni della qualità, secondo quanto definito da CIVIT - Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche - possono essere così sintetizzati:

- Accessibilità: capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati, declinabile in termini spaziali, temporali e di possibile utilizzo di canali diversi;
- Tempestività: tempo intercorrente fra la richiesta del servizio da parte dell'utente e l'effettiva erogazione dello stesso, declinabile, a seconda dei casi, come tempo massimo di erogazione del servizio, tempo di risposta, frequenza di erogazione;
- Multicanalità: aggiornamento in tempo reale attraverso i vari canali di informazione (radio, internet, telefono, social) delle notizie utili al cittadino per circolare in sicurezza in città;
- Trasparenza: semplicità per l'utente di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse;
- Efficacia: capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prefissati, in termini di rispondenza ai bisogni e alle esigenze individuate dall'amministrazione, anche in funzione delle attese degli utenti e degli stakeholder principali (soggetti portatori di interessi);
- Efficienza: capacità di erogare il servizio ottimizzando il consumo di risorse;
- Continuità: capacità di garantire l'erogazione del servizio in maniera continua, regolare e senza interruzioni in un determinato intervallo di tempo;
- Elasticità: capacità del servizio erogato di adeguarsi al variare del volume di servizio richiesto dai clienti/utenti;
- Flessibilità: capacità del servizio di adeguarsi al variare delle specifiche richieste degli utenti;
- Equità: capacità del servizio di assicurare un trattamento paritario a tutti i possibili utenti, che tenga conto delle differenze che possono esistere fra le diverse tipologie di interlocutori;
- Interazione con l'utenza: capacità dell'amministrazione, e specificatamente dell'interfaccia con cui interagisce l'utente, di fornire un servizio personalizzato capace di andare incontro ai reali bisogni del singolo, nella sua specificità e individualità

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla professionalità degli operatori di Polizia Locale tenuti ad erogarlo; i diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- capacità di comunicare, intesa come disponibilità al confronto con la collettività, anche tramite strumenti come il sito web e le più diffuse piattaforme social;
- capacità di mettersi in sintonia diretta con l'utente/cliente al fine di coglierne appieno bisogni e ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- presa in carico del problema del cittadino proponendosi come figura di riferimento dell'Amministrazione Comunale, al fine di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nella struttura;
- modalità di rapporto, basata sul rispetto reciproco, nei momenti di confronto con il cittadino, in modo di rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo nonché l'interfaccia tra il singolo e la pubblica amministrazione;
- competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali, basata su un aggiornamento costante con formatori interni ed esterni al fine di interpretare correttamente le frequenti modifiche che il quadro normativo subisce;
- conoscenza approfondita del territorio di competenza e della rete di servizi disponibili per essere in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;

- disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, ed agire secondo una logica non individualistica ma finalizzata al bene comune.

### **L'organizzazione e le funzioni del servizio**

Il Settore Polizia Locale, Civile si caratterizza per essere, sempre più, la sede di realizzazione di attività ed interventi specifici al fine di garantire ed incrementare, come previsto dalla Legge Regionale Calabria 7 giugno 2018, n. 15 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale." (BURC n. 58 dell'8 giugno 2018) come modificata dalla L. R. 28 dicembre 2018, n. 53, i livelli di sicurezza urbana nel territorio regionale, la sicurezza sociale, l'educazione alla legalità e la riqualificazione urbana nonché attività ausiliarie di pubblica sicurezza. Tutti strumenti volti allo sviluppo di un'ordinata e civile convivenza, alla prevenzione dei fenomeni criminali e delle loro cause.

La Polizia Locale rappresenta, in primo luogo, infatti, 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.

### **Riferimenti normativi**

- Legge n. 65/1986 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- Decreto Ministeriale n. 145/1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza";
- Legge Regionale Calabria 7 giugno 2018, n. 15 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale.";
- Legge Regionale Calabria 28 dicembre 2018, n. 53 "Interventi sulle leggi regionali 24/2013, 37/2015, 21/2016, 11/2017, 1/2018, 3/2018, 5/2018, 12/2018, 15/2018, 28/2018 e 31/2018";
- Delibera di Consiglio n. 38 del 30.09.2014 "Approvazione del Regolamento del Servizio di Polizia Municipale e del relativo Corpo. Approvazione del regolamento per l'organizzazione della Polizia Municipale e dell'armamento degli Agenti di Pubblica Sicurezza".

## **L'ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL SETTORE COMANDO POLIZIA LOCALE**

### **Il Personale Comunale è così composto:**

- N° 1 Dipendente di ruolo a tempo indeterminato full-time -Comandante Polizia Locale
- N° 1 Dipendente di ruolo a tempo indeterminato full-time - Cancelliere (distaccato presso gli Uffici del Giudice di Pace );
- N°3 Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato full-time – Agenti di Polizia Locale ;
- N° 1 Dipendenti di ruolo a tempo determinato full-time -Ausiliario del Traffico;
- N° 1 Dipendenti di ruolo a tempo determinato full-time – Messo Notificatore;

### **Parco Veicoli:**

Il parco veicoli della Polizia Locale è costituito da n°2 automobili – una Dacia Duster e una Fiat Panda.

Il Settore n. 2 Comando Polizia Locale che ha un unico Servizio: Vigilanza di cui fanno parte i seguenti Uffici:

- 1)Polizia Municipale

2)Notifiche ed Accertamenti

3)Messo Comunale

**Responsabile del Settore:** Com.te Rosaria Mannarino

e-mail: [rmannarino@comunepetiliapolicastro.it](mailto:rmannarino@comunepetiliapolicastro.it)

Tel. 0962 4338213 - 4338223

**Sede:** gli uffici di Polizia Locale si trovano presso il Palazzo comunale, al secondo piano , in Via Dante Alighieri.

Al secondo piano si trovano:

- locali per r il ricevimento del pubblico

- sala di attesa

**Contatti: Agenti e Ausiliario** Tel. 0962-4338223 – **Messo Comunale** Tel.: 0962 4338224

e-mail: [ccomberciati@comunepetiliapolicastro.it](mailto:ccomberciati@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [acirisano@comunepetiliapolicastro.it](mailto:acirisano@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [sscordo@comunepetiliapolicastro.it](mailto:sscordo@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [fgiordano@comunepetiliapolicastro.it](mailto:fgiordano@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [gpace@comunepetiliapolicastro.it](mailto:gpace@comunepetiliapolicastro.it)

PEC: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

## **Referenti**

Agente Comberciati Carmen Tel. 0962 4338223

Agente Cirisano Angela Tel. 0962 4338223

Agente Scordo Salvatore Tel. 0962 4338223

Ausiliario del Traffico Giordano Francesco Tel. 0962 4338223

Messo Comunale Pace Gianfranco Tel 0962 4338224

## **Orario di apertura al pubblico Uffici di Polizia Locale**

Ricevimento di persona:

**Orari:** martedì e giovedì dalle 12:00 alle 13:00

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00

**Telefono:** martedì e giovedì dalle 12:00 alle 13:00

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00

## **Orario di apertura al pubblico Uffici Messo Comunale**

Ricevimento di persona:

**Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00**

**martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30**

**Telefono: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

**martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

## Ufficio Polizia Municipale

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 Petilia Policastro, essendo sottorganico ha adottato un modello organizzativo articolato in unità operative semplici specializzate in:

### 1. Polizia Stradale

### 2. Polizia Urbana

### 3. Polizia Commerciale

### 4. Polizia Amministrativa

### 5. Polizia Edilizia

### 6. Polizia Ambientale

□ **Polizia stradale:** si compone di attività di controllo esercitate sugli utenti della strada, volte a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini (con particolare riguardo agli utenti più esposti: pedoni e ciclisti) o che più immediatamente ledono il diritto alla mobilità, e di azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità locale.

□ **Polizia Urbana:** la Polizia Locale opera d'iniziativa ed anche in collaborazione con le Forze di Polizia, con gli altri Settori della Amministrazione Comunale e con le Istituzioni locali che si occupano di problematiche sociali che hanno impatto sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità; La Polizia Locale si impegna altresì, con tutte le risorse presenti sul territorio ed attraverso i nuclei territoriali, a prevenire e contrastare fenomeni di disturbo alla quiete pubblica nonché ad intervenire in situazioni di conflitto o che comportano problemi alla convivenza dei cittadini.

□ **Polizia Commerciale:** le attività che la Polizia Locale controlla la regolarità delle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche (ambulanti, fiere e mercati), 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; Vigila e controlla che siano rispettate le vigenti normative, intervenendo sia d'iniziativa che in collaborazione con altri Settori del Comune, altresì coinvolti per garantire la tutela del cittadino, come consumatore e fruitore di servizi, ma anche come collettività, nel rispetto degli spazi comuni e dell'ambiente.

• **Polizia Edilizia** gli Agenti si occupano degli accertamenti della regolarità delle opere di natura edile, volte a verificare la consistenza e la natura dei lavori svolti e a valutarne la conformità agli atti

autorizzativi rilasciati dai competenti organi amministrativi;(concessioni edilizie, autorizzazioni, ecc.)

□ **Polizia Ambientale** La Polizia Municipale svolge attività di controllo sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente in relazione a inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo. Questi sono alcuni dei campi di intervento: accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura si occupa di tutte le attività di indagine riguardanti la tutela, la protezione e la salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso. Rientrano nelle sue competenze la protezione del paesaggio, il settore riguardante i rifiuti, la protezione degli animali sia di affezione, selvatici o esotici e la repressione e la prevenzione dei reati riguardanti le tematiche sopra citate.

## Ufficio Notifiche ed Accertamenti

**Gli accertamenti anagrafici**, previsti a seguito della presentazione da parte del cittadino di una dichiarazione di cambio di abitazione/residenza, sono effettuati dagli Agenti di Polizia Locale chiamati a svolgere attività di indagine volta ad acquisire le informazioni e gli elementi di valutazione su domicilio e residenza necessari all'Ufficiale d'anagrafe ai fini dell'iscrizione anagrafica. **L'art. 19, comma 2, del D.P.R. 223/1989**, che testualmente recita: *"L'Ufficiale di anagrafe è tenuto a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale di chi richiede l'iscrizione anagrafica. Gli accertamenti devono essere svolti a mezzo degli appartenenti ai corpi di polizia municipale o di altro personale comunale che sia stato formalmente autorizzato ... omissis ..."*, attribuisce questo compito alla Polizia Locale; Ai suddetti adempimenti si aggiungono anche quelli riguardanti i controlli sugli immobili e le specifiche attività di polizia in caso di occupazione abusiva degli stessi

**L'attività di notificazione** è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune. In specie gli Agenti notificano atti del procedimento penale;

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
E' possibile presentare denunce/querele	-Direttamente all'Ufficio	-Copia documento di identità	Nell'immediato o al massimo entro gg. 5 dalla richiesta
Segnalazioni di rottura rete fognante o mancanza acqua o strada dissestata ecc.	Direttamente all'Ufficio o telefonicamente	-Copia documento di identità	Nell'immediato o al massimo entro gg. 3 dalla segnalazione
Richieste di accesso agli atti e	Modello di accesso agli atti reperibile sul sito del	-Modello compilato -Copia documento di	Nell'immediato o al



rilascio di eventuali copie di sopralluoghi o denunce o verbali	Comune di Petilia Policastro: <a href="https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/">https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/</a> -	identità	massimo entro gg. 5 dalla richiesta di accesso; L'Ufficio dovrà sempre e comunque rispondere entro 30 gg. Dalla richiesta
Rilascio/Rinnovo PASS Invalidi	-Direttamente all'Ufficio  Modello di richiesta rilascio Pass o Rinnovo agli atti reperibile sul sito del Comune di Petilia Policastro: <a href="https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/">https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/</a> -	-Modello compilato -Copia documento di Identità- tessera sanitaria, una foto formato tessera, documenti sanitari attestanti il diritto di avere il Pass	Nell'immediato o al massimo entro gg. 5 dalla richiesta di rilascio /rinnovo; L'Ufficio dovrà sempre e comunque rispondere entro 30 gg. dalla richiesta
Richiesta nulla osta Transumanza /Demonticazione	Direttamente in Ufficio O a mezzo PEC	Domanda con relativi allegati e certificazioni ASP	Nell'immediato o al massimo entro gg. 3 dalla richiesta

## Ufficio Messo Comunale

L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

Il Messo comunale può notificare:

- atti emessi dal proprio Comune ed enti della pubblica amministrazione;
- atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune.

Il Messo comunale (o addetto alla notifica) non consegna cartelle esattoriali nè atti del procedimento penale, può esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.

#### **Modalità di notifica e Tempi**

Il Messo comunale può notificare un atto presso l'abitazione del destinatario tutti i giorni della settimana con i seguenti orari:- dal lunedì alla domenica, comprese le festività, dalle ore 7:00 alle 21:00.

Se la notifica non avviene in questi orari, è comunque valida se il destinatario accetta di ricevere l'atto.

Se il destinatario rifiuta di ricevere gli atti al di fuori di tali orari, questo rifiuto non può essere assimilato al rifiuto previsto all'art. 138 c.p.c.. In questo caso il Messo comunale è tenuto a ritornare sul posto rispettando gli orari stabiliti. Il Messo comunale successivamente può anche recarsi presso il luogo di lavoro del destinatario, nel caso fosse noto, oppure può consegnarlo al destinatario, ovunque lo trovi, purchè sia nel territorio comunale.

Si può rifiutare di ricevere un atto con l'obbligo da parte del Messo comunale di segnalarlo. In questo caso la notifica è comunque eseguita e produce i suoi effetti, con lo svantaggio per il destinatario che non viene in possesso della copia dell'atto stesso.

#### **IRREPERIBILITA' RELATIVA DESTINATARIO**

In caso di irreperibilità del destinatario il Messo comunale:

- lascia un avviso in busta chiusa e sigillata presso l'abitazione,
- deposita la copia in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale,
- invia l'avviso uguale a quello lasciato presso l'abitazione con raccomandata a.r. La notifica si perfeziona, per il destinatario, nel momento in cui questi riceve la raccomandata di cui sopra o comunque trascorsi 10 giorni dall'invio della stessa. Così ha deciso la Corte Costituzionale con sentenza n. 3/2010.

#### **EFFETTI**

La notifica di un atto produce i suoi effetti al momento:- della sua consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro,- del rifiuto della consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro,

Nel caso di irreperibilità assoluta del destinatario (cioè quando non esiste la persona all'indirizzo indicato in atti), l'atto produrrà i suoi effetti il 20° giorno successivo alla data di notifica coincidente con il deposito presso la Casa Comunale.

#### **Chi può ritirare gli atti**

Le persone legittimate al ritiro dell'atto sono

- il destinatario dell'atto,
- le persone di famiglia che vivono nella stessa abitazione,
- le persone di servizio o alle dipendenze del destinatario,
- il portiere dello stabile, purchè accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta,- un vicino di casa, purchè accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta.

La notifica di un atto ad un soggetto giuridico avviene presso la sede legale della ditta dove le persone legittimate a ricevere sono:

- il legale rappresentante della ditta,

- impiegata/o addetta/o alla sede.

Sono escluse le persone con età inferiore ai 14 anni e le persone palesemente incapaci. Il ricevente di un atto ha responsabilità penale nel caso di dichiarazioni false e responsabilità civile per il rimborso di eventuali danni subiti dal destinatario a causa della mancata custodia e/o consegna dell'atto al destinatario.

### **Scadenze degli atti**

Il Messo comunale deve sempre rispettare le scadenze che sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica.

I processi verbali (multe) devono essere notificati entro 90 giorni dall'infrazione (per i residenti in Italia);

### **Le competenze**

La competenza territoriale del Messo comunale coincide con il Comune di appartenenza, indipendentemente dal procedimento notificatorio adottato. La notificazione eseguita senza l'osservanza di questo limite di competenza è nulla. Il Messo comunale è tenuto a notificare tutti gli atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999. Il Messo comunale non notifica atti per soggetti privati la cui competenza è dell'ufficiale giudiziario.

### **Cittadini Aire**

Il messo comunale consegna gli atti a destinatari iscritti all'Aire (albo italiani residenti all'estero) solo se si tratta di atti finanziari. Se si tratta di atti attinenti al procedimento ordinario, verrà restituito all'ufficio che lo ha emesso che provvederà a notificarlo tramite il Ministero degli affari esteri.

### **Normativa di riferimento**

D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90".

D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".

C.p.c. - artt 137 e seguenti.

### **Depositi**

Il cittadino può ritirare, presso la Casa Comunale, negli orari di apertura al pubblico, copia di atti del Comune, dell'Autorità Giudiziaria o di altri Enti, dei quali non è stato possibile effettuare la notifica, per assenza temporanea o irreperibilità del destinatario. Il ritiro può essere effettuato da qualsiasi persona, purchè munita dell' avviso e di delega della persona a cui è intestato l'atto depositato, unitamente ad un documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato. In mancanza dell' avviso, l'atto può essere ritirato solo dall'interessato.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Ritiro atti depositati	Direttamente in Ufficio	-Copia documento di identità	Nell'immediato

Il Comandante della Polizia Locale

D.ssa Rosaria Mannarino