



**COMUNE DI PERUGIA**  
**CARTA DEI SERVIZI della S.O. SICUREZZA**  
**E U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO**



### **PREMESSA**

La presente carta dei servizi ha l'obiettivo d'informare la cittadinanza circa i compiti e le funzioni svolte dalla Struttura Organizzativa Sicurezza del Comune di Perugia, che comprende il Comando di Polizia Municipale, di cui fa parte la Unità Operativa Territoriale e Decentramento ed altri servizi, quali l'Ufficio Segnaletica, l'Ufficio Occupazione Suolo Pubblico e l'Ufficio Permessi.

Funzione prioritaria della Carta dei Servizi è quella di portare a conoscenza dei cittadini-utenti non solo i servizi offerti, ma anche la struttura organizzativa interna ed i processi amministrativi che ne permettono la realizzazione, affinché dalla consapevolezza dei servizi gestiti e del ruolo svolto dagli agenti della Polizia Municipale possa aumentare il rapporto di fiducia e collaborazione.

COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	Sede: Via Madonna Alta 134/V
Centrale Operativa:	075/5723232
P.E.C.:	comune.perugia@postacert.umbria.it

### **COMPITI ISTITUZIONALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

Il personale della Polizia Municipale svolge - nel territorio di competenza - ai sensi della L.65/86 e della L.R. 1/2005, funzioni di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria in flagranza di reato e per specifiche materie (C.d.S. - edilizia - ambiente - ecc.), funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ed è armato.

Lo stesso svolge, altresì, servizio di protezione civile, di rappresentanza/vigilanza, di Polizia Amministrativa, esecuzione T.S.O. ed è tenuto a specifici servizi essenziali ai sensi della Legge 146/90.

#### **Costituiscono servizi di Polizia Stradale:**

- la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali;
- la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

- la scorta per la sicurezza della circolazione;
- la tutela e il controllo sull'uso della strada;
- le operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

#### **Costituiscono servizi di Polizia Giudiziaria :**

- prendere notizia dei reati;
- impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori;
- ricercare gli autori di reati;
- compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
- svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;

#### **Costituiscono servizi ausiliari di Pubblica Sicurezza nell'ambito del territorio di competenza, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta delle competenti autorità:**

- le attività volte al mantenimento dell'ordine pubblico;
- le attività volte alla sicurezza e all'incolumità dei cittadini;
- le attività volte alla tutela della proprietà;
- il soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni;
- a richiesta delle parti, la bonaria composizione dei dissidi privati.

#### **Costituiscono servizi di Polizia Amministrativa:**

- l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze delle autorità;
- attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e rilevazione dati e altri compiti eventualmente previsti da leggi o regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli.

#### **Costituiscono servizi di Protezione Civile:**

- attività di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile.

#### **Costituiscono servizi di rappresentanza/vigilanza:**

- picchetto alle cerimonie;
- servizio gonfalone mobile e statico;
- servizio vigilanza al Consiglio Comunale;
- servizio vigilanza ai seggi;
- servizio vigilanza Casa municipale;
- servizio piantone ingresso Comando Polizia Municipale;

- servizio presso Centrale Operativa Comando Polizia Municipale.

### **Costituiscono servizi essenziali della Polizia Municipale:**

- attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
- attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
- attività di pronto intervento;
- attività della centrale operativa;
- vigilanza casa municipale;
- assistenza al servizio attinente alla rete stradale, in caso di sgombero della neve.

I servizi di Polizia Municipale sono garantiti per l'intero arco della giornata (24 ore su 24) e segnalazioni urgenti possono essere inoltrate alla Centrale Operativa del Comando - tel. 075/5723232 – 075/5775391

**La Dirigente della S.O. Sicurezza è la Dott.ssa Nicoletta Caponi, Comandante della Polizia Municipale di Perugia.**

### **UFFICIO SEGRETERIA**

Il personale si occupa di tutta la corrispondenza in entrata ed uscita del Comandante, la predisposizione di Proposte per la Giunta e Determinazioni Dirigenziali, atti economici finanziari, atti relativi a gare, acquisti di beni e servizi, controllo di assenze e presenze di tutto il personale assegnato alla Struttura e predisposizione degli atti propedeutici agli Uffici della U.O. Risorse Umane per la liquidazione delle indennità.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto.

### **UFFICIO SIDOP**

L'ufficio Sidop si occupa del protocollo e lo smistamento di tutti i documenti in entrata ed uscita dagli uffici di tutta la S.O. Sicurezza.

L'Ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

## **UFFICIO SERVIZI**

L'ufficio Servizi si occupa della predisposizione dei servizi settimanali e giornalieri di tutto il personale della Struttura organizzando gli stessi sia in base all'attività ordinaria del Comando sia in base alle richieste di ausilio di altre Forze di Polizia a competenza generale, nonché al servizio richiesto in occasione di grandi eventi o manifestazioni ricreative, sportive e religiose.

## **UFFICIO FORMAZIONE E MASSA VESTIARIO**

L'Ufficio Formazione e Massa Vestiario si occupa della gestione e supervisione della procedura di assegnazione e movimentazione delle armi al Personale della Struttura, delle procedure di acquisto e distribuzione di divise ed equipaggiamento al Personale, nonché l'organizzazione di corsi di Formazione e aggiornamento per il personale.

## **CENTRALE OPERATIVA**

La centrale operativa risponde alle chiamate e segnalazioni di pronto intervento effettuate dai cittadini tramite il telefono fungendo da coordinamento con il personale dislocato sul territorio attivando, se necessario, altri Servizi del Comune. Visiona le telecamere di video sorveglianza installate nella città per esigenze di circolazione stradale e situazioni di decoro e degrado urbano.

tel.: 075/5723232 – 075/5775391

## **CORPO DI GUARDIA**

Servizio aperto 24h. Il piantone riceve le segnalazione dei cittadini nonché ritira gli oggetti smarriti eventualmente rinvenuti provvedendo alla registrazione e restituzione in caso di rintraccio dei proprietari.

Visiona le telecamere di video sorveglianza installate nella città per esigenze di circolazione stradale e situazioni di decoro e degrado urbano.

Tel: 075/5772254

## **SERVIZIO VIABILITA' ESTERNA APPIEDATA, AUTO E MOTOMONTATA**

Il servizio svolge tutte le attività volte a presidiare la circolazione stradale della città.

Il personale assegnato:

- favorisce la mobilità urbana;
- disciplina la circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.);
- effettua controlli specifici per garantire la sicurezza della circolazione attraverso attività preventive, di informazione, di controllo e sanzionatorie (anche mediante l'utilizzo di strumentazione tecnica quale il telelaser e l'autoscan);

- effettua controlli di polizia stradale per l'accertamento del rispetto delle norme di comportamento sancite dal Codice della Strada;
- rileva i sinistri stradali;
- coadiuva nell'esecuzione dei T.S.O. e degli A.S.O.

Il servizio è attivo 24 h

L'attivazione in caso di urgenza avviene tramite centrale Operativa (075/5723232)

### **UFFICIO INFORTUNISTICA**

L'ufficio gestisce le procedure operative relative ai rilievi dei sinistri stradali

- e-mail: [infortunistica@comune.perugia.it](mailto:infortunistica@comune.perugia.it) (per comunicazioni informali attinenti alla materia specifica)
- tel: 075/577 5377 – 5498 - 5404

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

### **UFFICIO ORDINANZE**

L'ufficio predispone le ordinanze temporanee e permanenti in materia di circolazione stradale, i nulla-osta e le autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada competitive e non, nulla-sosta per l'apposizione di dispositivi di sicurezza (specchi parabolici).

- tel: 075/577 5403 - 5383

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto.

### **UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

L'ufficio predispone le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico temporanee.

- Tel: 075/5774484 - 2275 - 4338

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

## **UFFICIO SEGNALETICA STRADALE**

L'ufficio cura le procedure per l'affidamento dei lavori di realizzazione della segnaletica orizzontale e dispone di autonomia di intervento nelle piccole manutenzioni di segnaletica verticale e nell'apposizione di dissuasori della sosta.

- tel: 075/577 5395
- e-mail: [segnaletica@comune.perugia.it](mailto:segnaletica@comune.perugia.it) (per comunicazioni informali attinenti alla materia specifica)

## **UFFICIO CONTRAVVENZIONI**

L'ufficio gestisce il processo relativo alle violazioni al Codice della Strada e Leggi complementari, dalla fase di accertamento e notifica fino alla riscossione coattiva delle sanzioni pecuniarie non pagate tramite predisposizione delle liste di carico e trasmissione all'ente impositore.

L'Ufficio provvede inoltre a trasmettere i documenti ritirati ai competenti Uffici, cura le **segnalazioni alla Prefettura, alla Questura** e al Dipartimento dei Trasporti Terrestri per l'applicazione delle eventuali sanzioni accessorie. Gestisce l'iter di tutte le sanzioni accessorie previste dalle norme vigenti (rimozione veicoli, ripristino dei luoghi...). Si occupa della gestione dei sequestri e dei fermi amministrativi dei veicoli curandone l'inserimento nel sistema SIVES, fino alla loro riconsegna o alienazione.

Gestisce le procedure di notifica dei decreti prefettizi e la contabilità dell'ufficio, con predisposizione degli atti di liquidazione. Ha rapporti diretti con altri enti e società (Prefettura, Carrozzerie, Sipa, Ancitel, MCTC, Agenzia Entrate-Servizi di Riscossione). Svolge funzioni di front-office nei confronti dell'utenza.

- tel: 075/577 5421 (in orario di sportello)

Orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al sabato dalle 08,00 alle 12,00;
- mercoledì dalle 14,30 alle 16,30
- e-mail: [info.verbali@comune.perugia.it](mailto:info.verbali@comune.perugia.it) (per comunicazioni informali attinenti alla materia specifica)
- P.E.C.: [comune.perugia@postacert.umbria.it](mailto:comune.perugia@postacert.umbria.it)

## **UFFICIO CONTENZIOSO**

L'ufficio Contenzioso si occupa di tutti i ricorsi a violazioni Codice della Strada oltre che dei ricorsi a violazioni di altre norme (regolamenti, ordinanze, o altre disposizioni legislative)

## **RICORSI AL CODICE DELLA STRADA**

Possono essere presentati al **Prefetto** o al **Giudice di Pace**

### - **Ricorso al Prefetto**

Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione al Codice della Strada, gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto di Perugia, compilando uno scritto difensivo.

Il ricorso al Prefetto può essere presentato:

- direttamente al Comando della Polizia Locale di Perugia
- via fax al numero 075/5775412
- con raccomandata A/R indirizzata a:             Polizia Locale Perugia  
  via Madonna Alta, 134/v  
  06128 Perugia

**oppure**

al Prefetto di Perugia  
Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura  
Ufficio Depenalizzazione  
Corso Cavour 125  
06124 Perugia

**oppure**

via mail all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

[comune.perugia@postacert.umbria.it](mailto:comune.perugia@postacert.umbria.it)

il ricorso deve essere corredato da:

- copia di un documento di riconoscimento del dichiarante
- originale del verbale .

### - **Ricorso al Giudice di Pace**

Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione al Codice della Strada, gli interessati possono presentare ricorso al Giudice di Perugia compilando uno scritto difensivo, la cui modulistica è reperibile presso la cancelleria

Il ricorso al Giudice di Pace può essere presentato:

- con raccomandata A/R indirizzata al Giudice di Pace di Perugia, via Baglioni 11
- depositato presso la cancelleria di competenza

- tel: 075/5775397 – 5490 – 5425

- e-mail: [contenzioso@comune.perugia.it](mailto:contenzioso@comune.perugia.it) (per comunicazioni informali attinenti alla materia specifica)

Orario di apertura al pubblico

- da Lunedì a Sabato dalle 9.00 – 12.00
- mercoledì 14.30 – 16.30

### **SERVIZIO DI SICUREZZA URBANA E POLIZIA GIUDIZIARIA**

Svolge attività operative specifiche finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni di degrado urbano, sia di iniziativa sia in collaborazione con altre Forze di Polizia, con altri settori dell'Amministrazione Comunale e con Istituzioni locali che si occupano di problematiche sociali che hanno impatto sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità.

L'attività svolta è incentrata su un continuo presidio del territorio caratterizzato dal rapporto diretto con i cittadini che lamentano situazioni di insicurezza urbana, di illegalità, di microcriminalità nel tentativo di contrastare le turbative alla civile convivenza e comunque reprimendo comportamenti che violano leggi e regolamenti, svolgendo indagini di iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria, raccogliendo notizie di reato riguardanti tutti gli ambiti di competenza della polizia locale.

### **SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE ED EDILIZIA**

Il servizio di polizia ambientale ed edilizia si occupa, sia di iniziativa che a seguito di esposto, del controllo e del monitoraggio del territorio, al fine di contrastare e reprimere fenomeni di degrado ambientale quali inquinamento acustico e delle acque, abbandono di rifiuti e presenza di veicoli in stato di abbandono sulla pubblica via nonché del controllo del rispetto delle norme edilizie e costruttive degli edifici, procedendo alle relative informative alle competenti Autorità, Giudiziaria e/o Amministrative, nonché alla verifica di ottemperanza a Ordinanze Dirigenziali e/o Sindacali di ripristino dello stato dei luoghi.

- tel: 075/577 5424 - 5393

Orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- mercoledì dalle ore 14.30 alle 16.30.

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto.

### **UFFICIO PERMESSI ZTL**

- L'Ufficio Permessi ZTL cura l'istruttoria ed il rilascio dei contrassegni **permanenti** per il transito e la sosta - nelle Zone a Traffico Limitato e nei settori esterni - ai



residenti e ai titolari di attività per il carico/scarico di merci (per tutte le categorie previste dal regolamento comunale).

Cura anche il rilascio dei permessi europei per i portatori di handicap.

- Il rilascio di permessi **giornalieri** per le ditte che svolgono interventi professionali nel centro storico, carico/scarico merci, interventi vari, permessi per i mezzi al servizio di grandi manifestazioni.

Nel dettaglio, le attività riguardano: istruttoria, rilascio e pagamento permessi di transito e sosta nella ZTL, per tutte le categorie previste dal vigente regolamento con relativo accreditamento sotto i varchi elettronici di controllo.

Protocollazione di documenti in partenza/arrivo di propria pertinenza. Rilascio permessi giornalieri di transito e sosta ZTL e relativo pagamento.

- Tel: 075/577 2338 – 5378- 2853

- P.E.C.: [permessi.ztl@pec.comune.perugia.it](mailto:permessi.ztl@pec.comune.perugia.it)

- Email: [infositu@comune.perugia.it](mailto:infositu@comune.perugia.it) (per comunicazioni informali attinenti alla materia specifica)

-

Orario di apertura al pubblico ufficio permessi permanenti:

- Dal Lunedì, al Venerdì : dalle 8.20 alle 12.00.

- Il Lunedì e il Mercoledì pomeriggio: dalle 15.00 alle 16.30

Orario di apertura al pubblico ufficio permessi giornalieri:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle 12.45

- Il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 16.30

E' possibile richiedere e pagare i permessi giornalieri on line accedendo al seguente link:

<https://auth.comune.perugia.it/Account/Login?ReturnUrl=https://servizi.comune.perugia.it/PermessiZTLonline/Home/LoginAuth>

**L' U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO  
GESTISCE I SERVIZI SOTTOELENCATI**

**UFFICIO GESTIONE COSE RITROVATE NEL TERRITORIO COMUNALE**

L'ufficio garantisce la gestione del servizio relativo alle cose ritrovate sul territorio comunale, ai sensi degli artt. 927-928-929- 930-931 c.c. , nonché gli adempimenti relativi alla comunicazione alla Questura per l'aggiornamento della Banca dati SDI.

**Orario di apertura al pubblico**, salvo diverse e prevalenti esigenze del Comando Polizia Municipale afferenti alle specifiche qualifiche sopra richiamate:

- lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00;
- mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 16.30.

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto.

**Sede**: via Madonna Alta n. 134V

**Telefono** : 0755775415 - 0755775373

**UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

L'ufficio gestisce, ai sensi della L. 689/81, il servizio inerente le procedure sanzionatorie relative a violazioni diverse dal Codice della Strada: dalla stesura del verbale di violazione, laddove non redatto immediatamente, al contenzioso ai sensi dell'art. 18 della citata norma, alla formazione dei ruoli.

**Ricorso in Opposizione alle sanzioni amministrative, diverse dal Codice della Strada, elevate anche da altre forze di Polizia per le quali autorità competente è il Sindaco**

**All'Autorità competente - Sindaco**

Entro 30 giorni dalla notifica del verbale è possibile presentare ricorso in opposizione, ai sensi dell'art. 18 delle L. 689/81, mediante inoltro a mezzo posta o PEC, chiedendo eventualmente di essere sentiti.

**Al giudice di Pace**

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione è possibile presentare ricorso al Giudice di Pace

Lo stesso ufficio svolge funzioni di segreteria del Vice-Comandante provvedendo alla gestione della corrispondenza, alla predisposizione degli atti e provvedimenti di competenza dell'Unità Operativa nonché, all'attività relativa al rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per gli attrazionisti del Luna Park di Perugia, curando l'istruttoria ai fini dell'ammissione alla manifestazione.

**Orario di apertura al pubblico**, salvo diverse e prevalenti esigenze del Comando P.M. afferenti alle specifiche qualifiche sopra richiamate:

- Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00;  
mercoledì anche dalle 14.00 alle 16.30

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto. **Sede:** via Madonna Alta n. 134V

**Telefono** : 0755775388 – 0755775372

### **SERVIZIO CONTROLLI COMMERCIALI**

Il personale assegnato svolge attività di controllo, su richiesta di altri uffici ad iniziativa o su ordine della Centrale Operativa a fronte di segnalazioni, o ordine dei superiori, in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, presso pubblici esercizi, circoli privati e attività ricettive, per contrastare comportamenti violativi delle specifiche normative di settore .

Lo stesso personale garantisce le operazioni di spunta nei mercati/fiere non gestiti dai nuclei decentrati, mediante assegnazione dei posteggi ai non titolari e riscossione della TOSAP, nonché il regolare svolgimento dei mercati stessi.

L'attivazione in caso di urgenza avviene tramite centrale Operativa (075/5723232)

### **NUCLEI DECENTRATI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

Il personale assegnato è organizzato in cinque nuclei decentrati:

- Fontivegge
- Elce/Centro
- Ponte S. Giovanni
- Ponte Felcino
- Castel del Piano/S. Sisto

Tale personale c.d. "Vigile di Zona ", si rende interprete delle necessità dell'ambito territoriale in cui opera e di cui è profondo conoscitore, al fine garantire maggior decoro e vivibilità nella zona di competenza, non soltanto con una attività di

prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti ma anche mediante richieste d'intervento ai competenti uffici.

I nuclei decentrati della Polizia Municipale garantiscono inoltre:

- la notificazione degli atti della Polizia Municipale e quelli urgenti di altri uffici dell'ente medesimo, ai sensi degli artt. 137 e ss. del c.p.c.;
- gli accertamenti inerenti la dimora abituale dei richiedenti residenza, per gli uffici dell'Anagrafe, ai sensi della L.1228 del 24/12/1954 ;
- le operazioni di spunta nei mercati esterni (zone P.te S. Giovanni – P.te Felcino Castel del Piano/S. Sisto) mediante assegnazione dei posteggi ai non titolari e riscossione della TOSAP;
- i controlli ad iniziativa, ma anche su richiesta di altri uffici o su ordine della Centrale Operativa a fronte di segnalazioni, o ordine dei superiori.

**Orario di apertura al pubblico** salvo diverse e prevalenti esigenze del Comando Polizia Municipale afferenti alle specifiche qualifiche sopra richiamate:

➤ **Nuclei di Fontivegge – Ponte S. Giovanni – Ponte Felcino – Castel del Piano S. Sisto**

- Dal lunedì al sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

➤ **Nucleo Centro Storico**

- lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

**Nucleo Elce**

- martedì - giovedì – sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

**Sedi e recapiti telefonici:**

Fontivegge: via Mario Angeloni 71 – 075/5056468

Elce: Via Orazio Antinori 31 – 075/5848611

Centro Storico: Via Pinturicchio 68 – 075/5734240

Ponte S. Giovanni: via della Scuola 188 – 075/393227

Ponte Felcino: via Maniconi 105 – 075/577 2917 – 2948 - 2949 - 2993

Castel del Piano – S. Sisto: Piazza Martinelli sc: 075/577 2657 - 2658

**SERVIZIO CONTROLLO PUBBLICITA'**

Il servizio esprime parere ai sensi del Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione e di attuazione (DPR 16/12/1992n. 495) nonché del Regolamento comunale "Regolamento del Piano Generale della Pubblicità", su richiesta dell'U.O. Servizi alle Imprese, ai fini del rilascio delle necessarie autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari sulle strade comunali o in vista di esse.

Gli agenti assegnati al servizio di cui trattasi svolgono attività di controllo ad iniziativa, ma anche su richiesta di altri uffici o su ordine della Centrale Operativa a

fronte di segnalazione, o ordine dei superiori, relativamente ai mezzi pubblicitari collocati sulle strade comunali o in vista di esse, per come definiti dall'art. 47 del DPR 16/12/1992 n. 495.

**Orario di apertura al pubblico** - salvo diverse e prevalenti esigenze del Comando Polizia Municipale afferenti alle specifiche qualifiche sopra richiamate:

- Dal lunedì al sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00

N.B. Stante la rotazione del personale assegnato al servizio anche su turni notturni e servizi esterni, si consiglia previamente contattare telefonicamente il personale addetto.

**Sede:** Via Mario Angeloni 71

**Telefono :** 075/5018040