

## **POLIZIA LOCALE**

L'ufficio Polizia Locale ha sede in Piazza XXVI Aprile con accesso da via Castello.

Il servizio di Polizia Locale è garantito dalle 7,30 alle 19,00 nei giorni feriali e dalle 8,00 alle 12,00 nei giorni festivi.

Il servizio di vigilanza serale dalle ore 19,00 alle ore 24,00 segue invece cadenze variabili.

L'ufficio è aperto al pubblico con orario:

lunedì dalle 11,00 alle 12,00

martedì dalle 17,00 alle 18,00

giovedì dalle 11,00 alle 12,00

sabato dalle 9,30 alle 10,30

Telefono 0307479218

Fax 0307479228

e-mail [polizialocale@comune.pontoglio.bs.it](mailto:polizialocale@comune.pontoglio.bs.it)

pec [polizialocale@pec.comunedipontoglio.eu](mailto:polizialocale@pec.comunedipontoglio.eu)

### ***LE ATTIVITA' E I SERVIZI OFFERTI***

Tutti i compiti della Polizia Locale hanno come fine la tutela dei cittadini nei vari ambiti della vita comunitaria. Questo compito è rafforzato dal rapporto di fiducia che intercorre fra gli agenti della Polizia Locale e i cittadini che riconoscono in essi il punto di riferimento e canale preferenziale per rappresentare all'Amministrazione comunale le loro esigenze e aspettative.

La Polizia Locale opera attraverso:

- azioni di educazione preventiva,
- sanzione dei comportamenti scorretti,
- mediazione nei casi di conflittualità fra i cittadini,
- intermediazione con i referenti della Pubblica Amministrazione,
- gestione amministrativa trasparente,
- presidio del territorio,
- strutturazione delle turnazioni, al fine di garantire la massima copertura oraria.

### ***SICUREZZA STRADALE***

- **Incidente stradale – richiesta di intervento e procedure operative.**

Per i rilievi sul campo del sinistro gli utenti coinvolti dovranno attivare la Polizia Locale tramite le utenze telefoniche indicate, attendendo sul posto senza spostare i veicoli coinvolti.

La Polizia Locale è l'autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto possono avere accesso nei modi e tempi stabiliti dalla legge.

Qualora l'incidente provochi danni alle persone si invitano gli utenti ad attivare il servizio di Emergenza Sanitaria 118 ricordando che i feriti non andranno mai spostati (con esclusione dei casi di pericolo immediato per la loro incolumità). Nel caso vi siano solo danni alle cose e vi sia concordanza tra le parti nella definizione della dinamica del sinistro andrà compilato il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo in ogni sua parte alla propria compagnia assicuratrice. La segnalazione del sinistro dovrà avvenire direttamente presso la propria compagnia assicuratrice, al fine di attivare tutte le procedure atte al risarcimento del danno subito.

- **Sanzioni – informazioni sui pagamenti e ricorsi**

**Come pagare:**

Presso gli uffici postali con il bollettino allegato o con versamento sul c/c postale n.11962255 intestato al Comune di Pontoglio ufficio Polizia Locale servizio tesoreria, riportando nella causale il numero di preavviso, la data di redazione e la targa del veicolo.

**Scadenze:**

I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta (foglietto bianco) devono essere pagati entro 15 giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 60 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento. Le sanzioni con contestazione diretta da parte degli operatori di Polizia Locale (foglietto verde o di altri colori) devono essere pagate entro 60 giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata la notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 60 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento.

Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà raddoppiato. Oltre il 12 mesi dalla notifica della sanzione, laddove non sia pervenuto il pagamento, l'Amministrazione potrà provvedere alla riscossione del credito.

**Ricorso:**

Entro 60 giorni dalla contestazione o notifica della violazione gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto di Brescia, compilando uno scritto difensivo del quale è disponibile un fac-simile nel sito internet [www.comune.pontoglio.bs.it](http://www.comune.pontoglio.bs.it).

Il ricorso può essere presentato di persona o tramite raccomandata A/R all'ufficio di Polizia Locale o a mezzo raccomandata A/R direttamente al Prefetto di Brescia.

Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione gli interessati possono altresì presentare ricorso al Giudice di Pace di Chiari, con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza ovvero con l'invio dell'atto per posta raccomandata.

- **Strada e segnaletica – modalità di segnalazione e intervento**

Nel caso il cittadino intenda segnalare condizioni di danneggiamenti alle strade, alla segnaletica ed agli arredi urbani potrà contattare alle utenze telefoniche di

servizio e negli orari di apertura al pubblico l'ufficio, che provvederà ad attivare tutte le procedure necessarie.

### ***AUTORIZZAZIONI E ORDINANZE – MODALITA' DI RICHIESTA E PROCEDURE***

Nel caso un cittadino o un ente abbia necessità di eseguire interventi o posizionare gazebo ai fini di propaganda o raccolta fondi, gli stessi possono attraverso apposita modulistica richiedere l'autorizzazione ad occupare il suolo pubblico e provvedere al pagamento della tariffa connessa (solo nel caso di utente privato o ditta).

Laddove fosse necessario chiudere o regolamentare la viabilità ai fini dell'esecuzione di lavori di allaccio alla rete idrica, fognature, metano, ecc. la ditta esecutrice inoltrerà a questo ufficio richiesta scritta ai fini dell'emissione di idonea ordinanza.

### ***CACCIA E PESCA, PORTO D'ARMI***

L'ufficio di Polizia Locale gestisce le pratiche amministrative inerenti la documentazione necessaria per le licenze di caccia e pesca richieste dai cittadini, oltre a gestire tutta la procedura per la richiesta del cittadino di un porto d'armi.

L'istruttoria della pratica viene completata entro 10 giorni e inviata ai carabinieri della stazione di Chiari per le verifiche di competenza.

La licenza è rilasciata dalla questura.

### ***PASSAGGI DI PROPRIETA' VEICOLI***

L'ufficio di Polizia Locale autentica la firma del venditore necessaria per il passaggio di proprietà di un veicolo.

### ***PRATICHE COMMERCIALI: GESTIONE DELLE PRATICHE***

Questo ufficio, assieme allo sportello S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) gestisce tutta la fase procedurale inerente le attività commerciali di vicinato, gli esercizi pubblici, la media e grande distribuzione, il commercio ambulante sia in forma itinerante che per quanto attiene al mercato settimanale.

Gli addetti, una volta ricevuta per via telematica la pratica, analizzano le fasi procedurali da applicare ad ogni singola richiesta e verificano la documentazione a corredo delle pratiche.

Una volta verificata la correttezza di quanto trasmesso, l'ufficio provvede a redigere i necessari atti ai fini dell'istruttoria e gestione dell'atto, trasmettendo ove del caso detta documentazione agli enti preposti (ASL, Camera di Commercio, INAIL, INPS, ecc.).

Laddove necessario, gli addetti richiedono, sempre attraverso il canale telematico della posta certificata, l'integrazione di eventuale documentazione carente.

A conclusione dell'iter procedurale, la pratica viene archiviata in forma telematica e le eventuali autorizzazioni richieste vengono inviate al richiedente.

### ***TUTELA DEL CONSUMATORE: ILLECITI COMMERCIALI E ABUSI EDILIZI MODALITA' DI SEGNALAZIONE***

Le segnalazioni di illecito dirette a questo ufficio, dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- lettera firmata indirizzata all'ufficio Polizia Locale Piazza XXVI Aprile 16, 25037 Pontoglio;
- segnalazione telefonica ai numeri di servizio;
- segnalazione diretta agli operatori incontrati su strada, rilasciando i propri dati.

### **INFORMAZIONE – ACCESSO AGLI ATTI**

L'ufficio Polizia Locale allo scopo di favorire il rapporto con l'utenza e consentire la più ampia diffusione delle procedure e degli atti, si impegna a rendere pubblici attraverso i canali informativi istituzionali dell'ente, tutte le informazioni necessarie alla corretta gestione della fase istruttoria e di rilascio delle pratiche di competenza di questo ufficio.

Qualora il cittadino richieda di accedere agli atti che lo riguardano, dovrà presentare all'ufficio competente idonea richiesta scritta di accesso agli atti, in carta libera, da produrre ai sensi della L.241/90, accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.

Il cittadino può trovare un fac-simile della richiesta di accesso agli atti sul sito internet [www.comune.pontoglio.bs.it](http://www.comune.pontoglio.bs.it).

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

Presso l'ufficio di Polizia Locale è possibile ricevere denunce di vario tipo, di smarrimento cose o documenti, di danneggiamento cose o veicoli, di smarrimento documenti, di furto.

