



COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	VIOLAZIONI NORME CODICE DELLA STRADA
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto alla gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale e relative sanzioni accessorie
Normativa di riferimento	d.lgs. 30/04/1992 N. 285 e l. 24/11/1981 n. 689
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Michele Orlando
Responsabile del procedimento	Cap. Di Palo Domenico Pietro
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: <ol style="list-style-type: none">1. ricevimento del verbale a seguito di accertamento di violazione CDS;2. registrazione del verbale ed eventuale notifica agli interessati;3. eventuale ricezione del pagamento della sanzione e conseguente estinzione della stessa;4. eventuale ricezione di scritti difensivi al Prefetto da parte degli interessati;5. eventuale trasmissione degli atti (verbale, ricorso e controdeduzioni ricevute dai verbalizzanti) al Prefetto;6. eventuale ricezione del provvedimento ingiuntivo del Prefetto, in caso di conferma della sanzione, di archiviazione o di inammissibilità, con relativa notifica agli interessati;7. eventuale presentazione di istanze di dissequestro di veicoli ai sensi dell'art. 193 del CDS;8. eventuale emissione di provvedimento di accoglimento o non accoglimento dell'istanza di dissequestro;9. eventuale gestione del fermo amministrativo ai sensi dell'art. 214 CDS;10. eventuale pagamento della somma ingiunta con l'ordinanza del Prefetto da parte degli interessati;11. eventuale presentazione di ricorso in opposizione al Giudice di Pace avverso il verbale o l'ordinanza del Prefetto;12. iscrizione a ruolo e riscossione tramite cartella esattoriale del titolo esecutivo (verbale CDS o ordinanza

	ingiunzione del Prefetto o sentenza del Giudice di Pace) in caso di mancato pagamento della somma ingiunta
Termini del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. termine per la notifica del verbale: 90 giorni dall'accertamento; 2. termine per il pagamento in misura ridotta: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale; 3. termine per la presentazione di scritti difensivi al Prefetto: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale; 4. termine non perentorio per l'inoltro della documentazione relativa al ricorso al Prefetto: 60 giorni; 5. termine per la notifica dell'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 150 giorni dall'adozione dell'ordinanza ingiunzione; 6. termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o meno dell'istanza di dissequestro: 10 giorni dalla presentazione dell'istanza (ex art. 19 L. 689/1981); 7. termine per la presentazione ricorso al Giudice di Pace in opposizione al verbale o all'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 30 giorni dalla notifica; 8. termine per l'iscrizione a ruolo del titolo esecutivo: 5 anni dalla notifica del verbale, dell'ordinanza ingiunzione o della sentenza
Documenti necessari	Ricorsi, istanze di dissequestro, pagamenti.
Procedimenti collegati	Ricorso giudiziario in opposizione, rimborso di pagamenti non dovuti, rateazione della sanzione, riscossione coattiva della sanzione.
Ultimo aggiornamento	12/11/2018

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDE DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	DISCARICO/SGRAVIO RUOLO SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto alla gestione del discarico/sgravio del ruolo esattoriale per sanzioni relative al Codice della Strada
Normativa di riferimento	d.p.r. 29/09/1973 N. 602, d.lgs. 26/02/1999, N. 46, d.lgs. 30/04/1992 n. 285 e l. 24/11/1981 n. 689
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 Fax 081.8521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Michele Orlando
Responsabile del procedimento	Cap. Di Palo Domenico Pietro

Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione dell'istanza di discarico/sgravio del ruolo esattoriale al Protocollo Generale (a mezzo posta, PEC o consegna a mano); 2) valutazione dell'istanza ed eventuale richiesta di integrazioni documentali; 3) emissione del provvedimento di discarico/sgravio del ruolo esattoriale e comunicazione all'interessato; 4) in alternativa comunicazione di diniego dell'istanza.
Termini del procedimento	30 giorni dalla ricezione dell'istanza
Documenti necessari	Istanza di sgravio/discarico con relativa documentazione a supporto.
Procedimenti collegati	//
Ultimo aggiornamento	12/11/2018

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto a concedere la presa in visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi relativi al codice della strada da parte dei titolari del diritto di accesso
Normativa di riferimento	L. 07/08/1990, n. 241; Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 Fax 081.8521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Marco Chiauzzi
Responsabile del procedimento	Cap. Di Palo Domenico Pietro

Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) presentazione di istanza di accesso ai documenti amministrativi al protocollo generale (a mezzo posta, PEC o consegna a mano); 2) eventuale inoltro ad altro ufficio competente al rilascio degli atti e comunicazione al cittadino dell'avvenuto invio; 3) avvio dell'attività con ricerca del documento ed eventuale richiesta alle sezioni/reparti di trasmissione del citato documento 4) eventuale comunicazione ai contro interessati della richiesta di accesso agli atti pervenuta; 5) eventuale richiesta agli interessati di integrazione dell'istanza al fine di chiarire la motivazione e/o l'interesse da tutelare; 6) emissione provvedimento finale, a firma del responsabile del procedimento, con rilascio degli atti o diniego al loro accesso; 7) accesso per semplice visura degli atti gratuita e/o rilascio degli atti previo pagamento dei diritti; 8) archiviazione dell'istanza di accesso in caso di mancato ritiro della documentazione entro i termini fissati dall'ufficio.
Termini del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) termine per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi: 30 gg. dalla presentazione dell'istanza; 2) termine per i contro interessati per presentare opposizione: 10 giorni; 3) termine per il ritiro delle copie dei documenti richiesti: entro 15 giorni dalla data fissata dall'ufficio
Documenti necessari	Domanda corredata da istanza di accesso in carta semplice
Procedimenti collegati	//
Ultimo aggiornamento	12/11/2018

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	RICHIESTA INFORMAZIONI PROCEDIMENTO SANZIONATORIO CODICE DELLA STRADA
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto a dare riscontro all'utente a seguito di richiesta di informazioni relative al procedimento sanzionatorio relativo al Codice della Strada
Normativa di riferimento	LEGGE 07/08/1990, N. 241; Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, D.LGS. 30/04/1992, N. 285 E LEGGE 24/11/1981, N. 689
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte

Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 Fax 081.8521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Marco Chiauzzi
Responsabile del procedimento	Cap. Di Palo Domenico Pietro
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) ricezione di richiesta di informazioni presentata da utenti in forma scritta; 2) risposta agli interessati.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Documenti necessari	Istanza in carta semplice
Procedimenti collegati	//
Ultimo aggiornamento	12/11/2018

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDE DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	RATEAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE DERIVANTI DA VIOLAZIONI A NORME DEL CODICE DELLA STRADA
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto alla concessione del pagamento rateale della sanzione amministrativa al minimo edittale (solo verbali CdS) o diventata titolo esecutivo (verbali CdS dopo i 60 giorni previsti per il pagamento in misura ridotta), prima della iscrizione a ruolo della sanzione.
Normativa di riferimento	d.lgs. 30/04/1992 n. 285 e l. 24/11/1981 n. 689
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte

Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 Fax 081.8521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Marco Chiauzzi
Responsabile del procedimento	Cap. Di Palo Domenico Pietro
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione dell'istanza di rateazione al Protocollo Generale (a mezzo posta, PEC o consegna a mano); 2) valutazione dell'istanza ed eventuale richiesta di integrazioni documentali; 3) emissione del provvedimento di rateazione o di diniego, notifica dello stesso all'interessato; 4) ricezione pagamento delle rate disposte; 5) iscrizione a ruolo e riscossione tramite cartella esattoriale del titolo esecutivo (verbale CDS o ordinanza ingiunzione, provvedimento rateazione o sentenza del Giudice di Pace) in caso di mancato pagamento delle rate.
Termini del procedimento	1) termine per la presentazione dell'istanza di rateazione violazioni CDS: 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale CDS oppure 2) termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o meno dell'istanza di rateazione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; 3) termine per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate: 5 anni dalla data di notifica del provvedimento di rateazione.
Documenti necessari	Istanza rateazione in bollo e documentazione sullo stato di disagio economico.
Procedimenti collegati	//
Ultimo aggiornamento	12/11/2018

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO CED E RUOLI

Oggetto del procedimento	GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIARIO
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla gestione del contenzioso giudiziario amministrativo avanti ai Giudici di Pace
Normativa di riferimento	d.lgs. 01/09/2011 n. 150, d.lgs. 30/04/1992, n. 285 e l. 24/11/1981 n. 689
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio

Unità organizzativa competente	Polizia Municipale - Ufficio Ced e Ruoli Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 081.8602829 Fax 081.8521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal giovedì 15.00 alle 19.00 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.
Dirigente	Dott. Marco Chiauzzi
Responsabile del procedimento	Cap. dr. Domenico Pietro Di Palo
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: <ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione notifica dell'ordinanza di comparizione avanti il Giudice di Pace ed eventuali comunicazioni di sospensione all'esecuzione; 2. reperimento della documentazione relativa alla causa; 3. redazione di comparsa di costituzione e risposta da depositare presso la cancelleria del Giudice di Pace; 4. discussione della causa avanti il Giudice di Pace; 5. acquisizione dei provvedimenti di conclusione del procedimento giudiziario e notifica degli stessi agli interessati; 6. eventuale valutazione di proposizione appello avverso la sentenza del Giudice di Pace.
Termini del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. termine per il deposito della costituzione in giudizio: 10 giorni dalla prima udienza di comparizione; 2. termine per l'iscrizione a ruolo della sentenza: 5 anni dalla notifica della sentenza. 3. termine per proposizione appello: 6 mesi dal deposito della sentenza.
Documenti necessari	Scritti difensivi, istanze di dissequestro, pagamenti.
Procedimenti collegati	Rimborso di pagamenti non dovuti, rateazione della sanzione, riscossione coattiva della sanzione.
Ultimo aggiornamento	12/11/2018