



COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | CONTROLLI COMMERCIO SEDE FISSA |
| Descrizione sommaria del procedimento | Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme di tutela del consumatore in materia di commercio in sede fissa nelle strutture di vendita. |
| Normativa di riferimento | L.R.V. 29/2007, L.R.V. 50/212 e D.lgs 114/98 |
| Modalità di avvio | Procedimento d'ufficio. |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@ pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. Di Palo Domenico Pietro |
| Fasi del procedimento | Descrizione singole fasi del procedimento: 1. accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme di tutela del consumatore; 2. istruttoria e definizione della documentazione obbligatoria; 3. comunicazioni alle Autorità ed agli uffici competenti. |
| Termini del procedimento | Termine non previsto |
| Documenti necessari | |
| Procedimenti collegati | // |
| Ultimo aggiornamento | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | CUSTODIA MATERIALE OGGETTO DI SEQUESTRO |
| Descrizione sommaria del procedimento | Custodia del materiale oggetto di rinvenimento e di sequestro effettuato da Personale della Polizia Municipale e successive procedure di devoluzione o distruzione o confisca. |
| Normativa di riferimento | L. 689/1981, Codice penale e Codice Civile |
| Modalità di avvio | Procedimento avviato d'ufficio |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. Di Palo Domenico Pietro |
| Fasi del procedimento | |
| Termini del procedimento | Termine non previsto |
| Documenti necessari | Sequestro amministrativo |
| Procedimenti collegati | // |
| Ultimo aggiornamento | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | ESPOSTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE |
| Descrizione sommaria del procedimento | Ricezione, istruttoria e definizione di istanze ed esposti relativi alle problematiche di specifica competenza della Squadra Attività Economiche. |
| Normativa di riferimento | L.R.V. 29/2007, L.R.V. 50/212 e D.lgs 114/98 e altra normativa di settore. |
| Modalità di avvio | Denunce e Esposti |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. Palo Domenico Pietro |
| Fasi del procedimento | Descrizione singole fasi del procedimento: 4. ricezione di denuncia, segnalazioni o procedimento avviato d'ufficio su delega P.G.; 5. istruttoria e definizione di istanze e degli esposti; 6. comunicazioni alle Autorità ed agli uffici competenti. |
| Termini del procedimento | Termine non previsto |
| Documenti necessari | Denuncia, esposto |
| Procedimenti collegati | // |
| Ultimo aggiornamento | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | CONTROLLO COMMERCIO SU AREA PUBBLICA |
| Descrizione sommaria del procedimento | Accertamenti, verifiche e controlli delle attività commerciali di vendita e somministrazione su area pubblica. |
| Normativa di riferimento | D.lgs 114/98, L.R.V. 15/2000, Regolamento Comunale Commercio Aree Pubbliche |
| Modalità di avvio | Procedimento avviato d'ufficio |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. Di Palo Domenico Pietro |
| Fasi del procedimento | Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione di istanza di rimborso al protocollo generale (a mezzo posta, PEC o consegna a mano) o esecuzione provvedimento autorità giudiziaria; 2) istruttoria documentale; 3) emissione provvedimento finale, a firma del dirigente; |
| Termini del procedimento | Termine non previsto |
| Documenti necessari | // |
| Procedimenti collegati | // |
| Ultimo aggiornamento | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDE DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | RIMBORSO IMPORTI NON DOVUTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA |
| Descrizione sommaria del procedimento | procedimento diretto alla restituzione agli aventi diritto di pagamenti non dovuti per sanzioni relative a violazioni a normative diverse dal Codice della Strada |
| Normativa di riferimento | Codice Civile; Codice di Procedura Civile; L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale" |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. Di Palo Domenico Pietro |
| Fasi del procedimento | Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione di istanza di rimborso al protocollo generale (a mezzo posta, PEC o consegna a mano) o esecuzione provvedimento autorità giudiziaria; 2) istruttoria documentale; 3) emissione provvedimento finale, a firma del dirigente; 4) trasmissione della disposizione di pagamento alla ragioneria dell'ente per l'esecuzione. |
| Termini del procedimento | 60 giorni dalla ricezione dell'istanza previa disponibilità di copertura di bilancio |
| Documenti necessari | Istanza di rimborso con relativa documentazione a supporto. |
| Procedimenti collegati | |

| | |
|----------------------|------------|
| Ultimo aggiornamento | 24/05/2022 |
|----------------------|------------|

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | DISCARICO/SGRAVIO RUOLO SANZIONI EXTRA CDS |
| Descrizione sommaria del procedimento | procedimento diretto alla gestione del discarico/sgravio del ruolo esattoriale per sanzioni extra 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 - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@ pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| 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. 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 | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EXTRA CODICE DELLA STRADA |
| Descrizione sommaria del procedimento | procedimento diretto a concedere la presa in visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi da parte dei titolari del diritto di accesso |
| Normativa di riferimento | LEGGE 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 - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 Fax 0818521680 e-mail: settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. dr. Domenico Pietro Di Palo |
| Fasi del procedimento | Descrizione singole fasi del procedimento: <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 documento 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 | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | RICHIESTA INFORMAZIONI PROCEDIMENTO SANZIONATORIO EXTRA 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 normative diverse dal Codice della Strada |
| Normativa di riferimento | LEGGE 07/08/1990, N. 241 LEGGE 24/11/1981, N. 689 |
| Modalità di avvio | Procedimento a istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| Dirigente | Dott. Michele Orlando |
| Responsabile del procedimento | Cap. dr. Domenico Pietro Di Palo |
| 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 | 24/05/2022 |

COMUNE DI AFRAGOLA – SCHEDA DI SETTORE – UFFICIO COMMERCIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Oggetto del procedimento | RATEAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE DERIVANTI DA VIOLAZIONI A NORME DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA |
| Descrizione sommaria del procedimento | procedimento diretto alla concessione del pagamento rateale della sanzione amministrativa diventata titolo esecutivo (ordinanza -ingiunzione), prima della iscrizione a ruolo |
| Normativa di riferimento | L. 24/11/1981 n. 689 |
| Modalità di avvio | Procedimento su istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Polizia Municipale - Settore Commercio Ubicazione e recapiti: Afragola (NA) – Via Salicelle Piazzale Unicef - Tel. 0818602829 e-mail: settorepoliziamunicipale@pec.comune.afragola.na.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì solo previo appuntamento telefonico |
| 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. 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 | <ul style="list-style-type: none"> • termine per la presentazione dell'istanza di rateazione violazioni CDS: 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale CDS oppure fino all'emissione del ruolo ; • termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o meno dell'istanza di rateazione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; • 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 | 24/05/2022 |