



**Disciplinare delle attività svolte dal personale assegnato allo svolgimento dei servizi di:
Piantone – Contenzioso – Rinotifiche – Ruoli**

INDICE

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Riferimenti normativi**
- 4. Modalità Operative per gli uffici**
 - 4.1. URP/Piantone**
 - 4.2. Contenzioso**
 - 4.3. Rinotifiche verbali**
 - 4.4. Ruoli**

1. Scopo

Ritenuto necessaria una puntuale individuazione delle attività e delle fasi che le compongono, riconducibili agli uffici su richiamati, e la predisposizione di un disciplinare che consenta di superare talune incertezze riguardo le procedure e le operazioni conseguenti, soprattutto in caso di sostituzione dei titolari con personale di altre UU.OO. e con particolare riferimento alla trattazione degli atti presentati dai cittadini allo sportello, dando così certezza operativa agli agenti comunque disposti a tale servizio, la procedura seguente disciplina le modalità di gestione delle attività endoprocedimentali degli uffici appartenenti al Nucleo Procedimenti Amministrativi in riferimento alle istanze dei cittadini pervenute sia tramite mail/pec che tramite presentazione diretta allo sportello.

2. Campo di applicazione

La presente procedura viene applicata dal personale appartenente al Nucleo Procedimenti Amministrativi, ed eventuali sostituti, che opera nella gestione delle istanze dei cittadini.

3. Riferimenti normativi

- Legge 24 novembre 1981, n. 689
- Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285
- D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495
- Legge 7 agosto 1990, n. 241
- Legge n. 228/2012

4. Modalità operative:

Si riportano, a seguire, le disposizioni operative suddivise per uffici e materia:



4.1 URP/Piantone

L'URP assicura il rilascio al cittadino della modulistica necessaria per l'inoltro delle varie istanze/ricieste, accertandosi, prima di consegnare la modulistica, che queste abbiano fondatezza. Procede al ritiro di tutti gli atti presentati, provvedendo alla protocollazione su protocollo generale del Comune di Pistoia. L'istanza, una volta protocollata, deve essere allegata al protocollo e smistata tramite SICRA agli uffici competenti alla trattazione della stessa.

Sulla base della richiesta del cittadino si aprono diversi iter endo-procedurali di seguito elencati:

Accesso agli atti (ex L.241/90 e accesso FOIA): l'ufficio relazioni con il pubblico assicura la trattazione in tempo reale delle istanze di accesso agli atti (es: richieste di copie verbali se disponibili) quando non risulti necessario il differimento. In caso di differimento del diritto di accesso, l'ufficio riceve l'istanza formalizzata per iscritto, avendo cura di verificare che vi siano tutti gli elementi essenziali per procedere successivamente al disbrigo della pratica ;

Ricezione documenti ex art.180 C.d.S.:

- su verbali di questo comando: il personale dell'URP:
 1. verifica che la data di accertamento del verbale ricada nel periodo di validità del documento presentato;
 2. ritira la documentazione relativa: copia verbale e copia documento richiesto (es. libretto/assicurazione/ecc.);
 3. rilascia ricevuta di avvenuta presentazione (timbro su copia del verbale o su originale con data e matricola dell'agente)
 4. procede al deposito della pratica nella cassetta di posta interna dell'ufficio competente alla successiva trattazione.

ATTENZIONE in caso di presentazione di documenti relativi a verbali elevati ai sensi dell'art. 193 verificare la presenza in servizio di personale dell'ufficio Sequestri e prendere accordi direttamente con questi; in caso di assenza dei colleghi procedere come elencato ai punti da 1 a 4

- su verbali di altri comandi: il personale provvede a verificare la pertinenza e correttezza della documentazione presentata e procede successivamente all'inoltro della pratica al comando di competenza

Rilascio permessi giornalieri/temporanei: il personale provvede al rilascio dei permessi temporanei/giornalieri, tramite il programma in uso al Comando, e a riscuotere il pagamento della



relativa tariffa (la riscossione dovrà essere effettuata tramite il POS di cui l'ufficio è dotato) rilasciando apposita ricevuta;

Oggetti rinvenuti: in caso di presentazione di oggetti/documenti ritrovati, il personale redige un verbale di rinvenimento degli oggetti/documenti ritrovati e trasmette successivamente il verbale e i relativi oggetti/documenti all'agente Angelo Paladino, per quanto di successiva competenza

Presentazione istanze per Autotutela Amministrativa:

Premesso che:

- scopo dell'autotutela è realizzare l'interesse pubblico e non garantire al cittadino un ulteriore mezzo di difesa oltre a quelli assicurati dal sistema di tutela amministrativa; in nessun caso, quindi, essa può essere confusa con la tutela (ricorso Prefetto/GdP).
- **l'annullamento** in autotutela, presuppone un atto geneticamente viziato, ovvero una violazione capace di inficiare *ab origine* la legittimità dell'atto (art. 21 nonies legge 7 agosto 1990 n. 241).
- il ricorso in autotutela è possibile solo quando la richiesta **non comporti valutazioni discrezionali o l'interpretazione di norme da parte dell'organo accertatore**. L'errore in cui è incorsa l'amministrazione deve essere, in sostanza, oggettivo e di tutta evidenza.

E' possibile ricorrere all'annullamento in autotutela, in generale, nei seguenti casi (l'elenco è esemplificativo e non esaustivo delle casistiche che possono dar luogo all'istanza in autotutela):

- sanzione già pagata
- errata trascrizione del numero di targa
- errata rilevazione dei dati provenienti dai pubblici registri
- veicolo oggetto di furto
- decesso del proprietario del veicolo o del trasgressore
- cessione del veicolo in data antecedente l'accertamento della violazione
- violazioni rilevate da sistemi elettronici di accertamento remoto per ZTL e corsie riservate al TPL nei confronti di veicoli autorizzati
- accertamenti d'infrazione non correttamente rilevati in quanto il fatto contestato non costituisce violazione
- transito nelle corsie bus ovvero ZTL a carico di soggetti titolari di permessi speciali
- verbale notificato oltre i termini previsti dal Codice della strada.

Nell'istanza per l'annullamento della sanzione deve essere specificato:

- il verbale di cui si chiede l'annullamento;



- l'esposizione sintetica dei fatti;
- i motivi per cui si ritiene l'atto illegittimo;
- l'eventuale documentazione a sostegno della richiesta;

Informazioni da dare al cittadino che presenta istanza di autotutela su verbali notificati:

- l'istanza in autotutela non sospende automaticamente i termini per la presentazione del ricorso presso il Giudice di Pace (30 giorni) o il Prefetto (60 giorni), ne' i termini di pagamento;
- non sussiste alcun obbligo per l'amministrazione di pronunciarsi sull'istanza di autotutela; l'annullamento del verbale illegittimo resta infatti un atto discrezionale dell'amministrazione competente che può decidere di annullare o meno la sanzione.

Istanza di autotutela su preavvisi di accertamento

Premesso che:

- il preavviso di accertamento costituisce uno strumento di comunicazione dell'avvio del procedimento sanzionatorio;
- qualora non venga rinvenuto dal cittadino, cosa possibile anche per il diffuso costume di rimuovere i preavvisi dai parabrezza dei veicoli da parte di soggetti ignoti, non è ravvisabile alcuna violazione di legge, dato che nessuna norma prescrive l'apposizione del preavviso;
- contro di esso è inammissibile il rimedio dell'opposizione, poiché non può essere equiparato né al verbale di contestazione immediata né al verbale di accertamento notificato ad uno dei soggetti indicati dall'art. 202 del Cds, in quanto, a differenza di questi, se non impugnati nei termini, non è atto idoneo a costituire titolo esecutivo ai sensi dell'art. 203, comma 3, del Cds.

E' importante informare il cittadino che:

- l'accoglimento dell'istanza, in base ai principi di autotutela e non aggravamento del procedimento, **non verrà comunicata all'interessato** e il procedimento si riterrà definito con l'archiviazione disposto d'ufficio;
- in caso di non accoglimento dell'istanza, al proprietario verrà notificato, **senz'altra comunicazione**, il verbale di violazione entro i termini e con le modalità previste dall'art. 201 del Nuovo Codice della Strada, da valersi come non accoglimento della stessa.

Il personale, accertato che ne ricorrano tutti i presupposti e che la pratica sia completa dei documenti non in possesso della PA, procede all'acquisizione dell'istanza, alla successiva protocollazione (seguendo le modalità su esposte) e al rilascio di apposita ricevuta (copia dell'istanza con timbro del comando, data e numero di matricola dell'agente che ritira l'atto)



Presentazione ricorsi al Prefetto:

premessi che:

- il ricorso può essere presentato esclusivamente dal soggetto destinatario dell'obbligo al pagamento della sanzione, sia in qualità di autore della violazione, sia in qualità di obbligato in solido, che abbia interesse all'annullamento del verbale;
- il diritto a ricorrere si estingue per acquiescenza del trasgressore. Questi, infatti, può dimostrare di accettare il provvedimento della P.A. con un comportamento:
 - *positivo*: mediante il pagamento in misura ridotta, la qual cosa comporta l'estinzione del procedimento amministrativo, con conseguente inammissibilità del ricorso,
 - *inerte*: il decorso del termine per proporre ricorso, che comporta il consolidarsi del verbale in titolo esecutivo per una somma pari alla metà del massimo della sanzione edittale.

Per maggiore chiarezza di quanto sopra espresso, si ricorda che la decisione di rito, che risolve il ricorso in base a una questione pregiudiziale, può essere:

- d'irricevibilità, quando il ricorso sia stato presentato da soggetto non legittimato;
- d'improcedibilità, quando il ricorso sia stato presentato fuori termine;
- d'inammissibilità, quando sia stato effettuato previo pagamento in misura ridotta.

Il personale, accertato che ne ricorrano tutti i presupposti e che la pratica sia completa dei documenti non in possesso della PA, procede all'acquisizione del ricorso, apponendo visto di ingresso con data del giorno di consegna, al rilascio di apposita ricevuta (copia del ricorso con timbro del comando, data e numero di matricola dell'agente che ritira l'atto) e alla successiva protocollazione.

Presentazione ricorsi al G.d.P.:

I ricorsi vanno presentati presso la cancelleria del Tribunale di Pistoia.

Presentazione istanze di scarico su cartelle esattoriali:

L'articolo 390 del regolamento di esecuzione del Codice della strada prevede che: " In caso di erronea iscrizione a ruolo, l'autorità amministrativa che ha emesso il ruolo ai sensi dell'articolo 206 comma 2 del codice, chiede all'esattore la cancellazione, dandone notizia *all'intendenza di finanza competente per territorio*" a questa norma di previsione regolamentare si affianca lo sgravio e sospensione dell'attività sanzionatoria prevista dall'articolo 1 commi da 537 a 543 della legge n. 228/2012. Pertanto, tenute ferme le premesse generali relative all'autotutela, è possibile ricorrere alla richiesta di scarico delle cartelle esattoriali, previa presentazione di idonea documentazione che dia riscontro dell'errore, nei seguenti casi (l'elenco è esemplificativo e non esaustivo):



- Avvenuto decesso dell'intestatario della cartella esattoriale;
- Sanzione già pagata correttamente (verificare, sul programma di gestione delle sanzioni amministrative, le date di notifica, la data di avvenuto pagamento e l'importo della sanzione pagata);
- Inserimento data errata di avvenuta notifica, nel programma di gestione delle sanzioni amministrative;
- Avvenuta presentazione nei termini della comunicazione ex art. 126/bis del Codice della Strada, non registrata nel gestionale delle sanzioni amministrative;
- Sentenza del Giudice di Pace non presente in archivio.

Il personale, accertato che ne ricorrano tutti i presupposti e che la pratica sia completa dei documenti non in possesso della PA, procede all'acquisizione dell'istanza di discarico, apponendo visto di ingresso con data del giorno di consegna, al rilascio di apposita ricevuta (copia del ricorso con timbro del comando, data e numero di matricola dell'agente che ritira l'atto) e alla successiva protocollazione.

In tutti quei casi in cui non sia possibile verificare la presenza di un errore oggettivo in cui sia incorso il Comando durante la formazione del ruolo, è opportuno indirizzare l'istante a presentare apposita domanda di sospensione della cartella esattoriale sul portale dell'Agenzia Entrate-Riscossione, entro 60 gg dall'avvenuta notifica della stessa, così come previsto dalla Legge n. 228/2012.



4.2 Contenzioso

L'Ufficio Contenzioso, all'acquisizione dei ricorsi/opposizioni avverso verbali di violazione al CdS provvede direttamente:

1. per le Istanze di Autotutela:
 - a) verificato che l'errore in cui è incorsa l'amministrazione è oggettivo e di tutta evidenza e che la richiesta non comporta valutazioni discrezionali o l'interpretazione di norme da parte dell'organo accertatore, procede alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio, alla formalizzazione del provvedimento di archiviazione in autotutela e alla trasmissione della pratica, con tutti i riscontri e le risultanze, alla Prefettura;
2. per i Ricorsi al Prefetto
 - a) alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio, alla istruttoria dello stesso verificando la correttezza della notifica, all'inoltro alla ditta per la predisposizione delle controdeduzioni e alla successiva trasmissione alla Prefettura tramite il portale SANA;
 - b) alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio degli esiti delle sentenze di 1° grado relative alle opposizioni avverso i verbali di violazione alle norme del Codice della strada;
3. per i Ricorsi al GDP
 - a. alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio, alla istruttoria dello stesso verificando la correttezza della notifica, all'inoltro all'avvocato della ditta per la predisposizione delle memorie e successiva costituzione tramite il portale della Giustizia;
 - b. alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio degli esiti delle sentenze di 1° grado relative alle opposizioni avverso i verbali di violazione alle norme del Codice della strada;



4.3 Rinotifiche verbali

L'ufficio "Rinotifiche", all'acquisizione delle istanze, provvede a:

- verificare eventuali errori nella trascrizione della targa:
 - errore di trascrizione della targa dal preavviso al verbale inserito su Polcity: si procede alla correzione e alla rinotifica del verbale all'effettivo proprietario qualora ci siano ancora i termini di legge;
 - problemi di interpretazione della targa scritta dall'agente sul preavviso: si procede a chiamare l'agente per avere conferma dei dati da questi trascritti e, in caso di non coincidenza con la targa inserita, si procede alla correzione da parte dell'agente e alla rinotifica del verbale all'effettivo proprietario qualora ci siano ancora i termini di legge;
 - errore di digitazione della targa da parte dell'agente sul palmare, rilevabile dalla consultazione della foto allegata al verbale stesso, previa nota integrativa sul verbale da parte dell'agente: si procede alla rinotifica del verbale all'effettivo proprietario qualora ci siano ancora i termini di legge;
 - qualora non sia possibile risalire alla targa effettiva o siano decorsi i termini per la rinotifica, si procede alla formalizzazione del provvedimento di archiviazione in autotutela e alla trasmissione della pratica, con tutti i riscontri e le risultanze, all'UO Contenzioso per il successivo inoltro alla Prefettura.



4.4 Ruoli

L'Ufficio Ruoli, all'acquisizione delle istanze alle cartelle di pagamento/ pre-ruoli provvede direttamente a:

1. per le Istanze sul Pre-ruolo:
 - a) verificato che l'errore in cui è incorsa l'amministrazione è oggettivo e di tutta evidenza e che la richiesta non comporta valutazioni discrezionali o l'interpretazione di norme da parte dell'organo accertatore, procede alla registrazione nel programma di gestione del procedimento sanzionatorio, alla formalizzazione del provvedimento di archiviazione in autotutela e alla risposta al cittadino;
2. per le Istanze di Discarico sul Ruolo
 - a) alla istruttoria dell'istanza, verificando la correttezza della notifica e degli eventuali pagamenti. Al termine dell'istruttoria, l'ufficio procede alla predisposizione del provvedimento di discarico per la firma e al successivo inserimento nel sistema di Agenzia Entrate e Riscossione.